

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников МБДОУ детский сад комбинированного вида №8 «Ласточка»

Протокол № 4 от 01. 11. 2022 г.

Председатель Малкина / Т.В.Малкина /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

МБДОУ детский сад комбинированного вида №8 «Ласточка»

Малкина / Т.В.Малкина /
подпись расшифровка подписи

Приказ № 95 от 01. 11. 2022 г.



**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового
режима на объектах и территориях
МБДОУ детский сад комбинированного вида №8 «Ласточка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 25 июля 2022 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на объектах и территориях МБДОУ детский сад комбинированного вида №8 «Ласточка» и его филиалов (филиал Детский сад №2 «Звёздочка», структурное подразделение «Детский сад «Алёнка») (далее ДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и 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 в здания ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. 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).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою

деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в зданиях ДОУ.
1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенах.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устраниению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима является заведующий.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по АХР.

3.3. Ответственным за осуществление порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ являются специалисты и помощники воспитателей согласно утвержденному графику.

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима являются:

- заместители заведующего и заведующий структурным подразделением
- с 08-00 до 17-00 в рабочие дни;
- штатные сторожа по графику дежурств.

3.5. Охрану ДОУ осуществляет охранное предприятие ФГКУ «УВО ВНГ России по Нижегородской области» круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 17:30;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 15:00;
- присмный день заведующего: вторник, четверг с 16:00 до 17:00.

4.2. Режим доступа в ДОУ:

- работники - с 06:00 – 17:30;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:00 в утренний промежуток времени и с 15:00 до 17:30 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 8:00 – 17:00.

4.3. Вход на территории ДОУ осуществляется:

- через центральные входы на территории ДОУ;
- для работников - при помощи ключей;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) через главный вход без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего или заместителя заведующего. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здания ДОУ осуществляется:

- через центральные входы в здания;
- помещения оснащены телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территории и в здания ДОУ считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ:

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и помощника воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заместителю заведующего по АХР;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия лица исполняющего его обязанности;
- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем

заместителя заведующего по АХР. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);

- посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на специально отведенных щитах, 1 комплект у заместителей заведующего и заведующего структурным подразделением.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций:

- пропускной режим в ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя по административно-хозяйственной работе на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал ДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территории ДОУ, а также парковку при въезде на территории детского сада;
- допуск на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с отметкой в соответствующем журнале;

- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов - кладовщик.
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, кладовщик открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территорий ДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территории ДОУ открываются только после проверки документов;
- кладовщик строго контролирует соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществлять сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территории ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией ДОУ;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18 часов.

7.2.3. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО,

- электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники ДОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и дежурных сотрудников.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДОУ, которая обеспечивает:

- техническую укреплённость и оборудование объектов техническими средствами охраны, 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 внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктажей родителей (законных представителей), работников ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территориях и в зданиях ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территории ДОУ;
- доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации;
- вносить и хранить в помещениях и на территориях ДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочие помещения с незакрытыми на замок входными дверями во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в дверях с

наружной стороны;

- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий) с привлечением законных представителей воспитанников;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям ДОУ;
- проходить и находиться на территориях ДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территории, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершая действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей от помещений

7.4.1. Все помещения ДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

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

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о произошедшем служебной запиской заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим права на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОУ при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещении ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

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

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

8. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Заведующий ДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, зданий, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения и домофона, в целях обеспечении безопасности ДОУ как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДОУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заместитель заведующего по ВМР и заведующий структурным подразделением обязан:

- в отсутствии заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима ДОУ;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территориях и в зданиях ДОУ.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, зданий, помещений 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 установленной документации, четкому исполнению служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске 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 ДОУ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющие личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДОУ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников ДОУ соблюдения правил безопасности, пропускного и внутриобъектового режима на территориях и в зданиях ДОУ;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе и заведующий структурным подразделением обязаны:

- осуществлять контроль графика работы дежурных, сторожей, режима работы дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в зданиях ДОУ и на прилегающей

территории;

- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в ДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории ДОУ.

8.5. Дежурный администратор ДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здания ДОУ и въезда автотранспорта на территории;
- осуществлять обход территорий и зданий в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями детского сада;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территории ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДОУ 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 и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДОУ или указанием заведующего ДОУ, его заместителя по административно-хозяйственной работе или заведующего структурным подразделением;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории

ДОУ;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели группы обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- кладовщикам при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Штатные сторожа обязаны:

- исключить доступ в ДОУ:
 - работникам с 17:30 до 6:00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17:30 до 7:00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего ДОУ;
 - в 17:30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;
 - при проверке помещений зданий: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
 - в ходе обхода территорий с целью выявления нарушений правил безопасности проверять: отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвалных помещений;
 - производить запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;
 - ежедневно проверять рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
 - при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- 8.8. Дежурный обязан:
- принять дежурство у сторожа ДОУ;
 - осуществлять пропуск родителей с детьми, по утвержденному графику, через центральный вход в здание;
 - осуществлять пропуск сотрудников детского сада;

- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДОУ: 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);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- отвечает на все телефонные звонки;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускать посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по АХР (заведующим ДОУ), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей ДОУ и находятся на посту охраны.

8.9. Кладовщик обязан:

- предоставлять заведующему ДОУ: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставлять заведующему детским садом копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.10. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояние вверенной территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 17.30.
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из ДОУ только через центральный выход;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.

8.12. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ДОУ;
- после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита.

8.13. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ДОУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

- находиться на территории и в здании в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в ДОУ и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДОУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в ДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол от 25.10.2022 г. № 1

Пронумеровано, скреплено печатью

№ 12 (двенадцатое) листа(ов)

штрафный
заключающий взыскание (И. В. Малкова)

подпись
от лица, имеющего должностные

полномочия

расшифровка

