

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №13 «Родничок»

РАССМОТРЕНО:
Общем собрании
работников ДОУ
протокол от 07.10.2024г.
№ 02



УТВЕРЖДЕНО:
приказом МКДОУ №13
от 09.10.2024г. № 202-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 13 «Родничок»

г. Отрадное
2024год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ (детском саду) 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 и 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 о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДООУ определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ДООУ 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 здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДООУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, 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 дошкольного образовательного учреждения.

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 ДООУ).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников ДООУ, 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 здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДООУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения

на официальном сайте ДООУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

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

2. Основные понятия

- *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.

- *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.

- *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 устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

- Выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.2. 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.

2.3. *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 в дошкольном образовательном учреждении является заведующий.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по безопасности и заведующий хозяйством.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ является дежурный администратор (по графику дежурств).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДООУ являются:

- вахтер (охранник) - с 07-00 до 19-00 в рабочие дни;

- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрану ДОУ осуществляет охранное предприятие круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

4.1. Режим работы:

4.1.1. режим работы детского сада: понедельник - пятница с 7:00 до 19:00;

4.1.2. прием заведующей: вторник с 16:00 до 18:00.

4.2. Режим доступа в ДОУ:

4.2.1. работники: с 07:00 - 19:00;

4.2.2. родители (законные представители) с воспитанниками: с 07:00 - 19:00;

4.2.3. посетители: с 9:00 - 18:00.

4.3. Вход и въезд на территорию ДОУ осуществляется:

4.3.1. вход через калитку центрального входа на территорию ДОУ со стороны улицы Советской, на которой установлен видеодомофон;

4.3.2. въезд через ворота для специального автотранспорта со стороны улицы Советской, просматриваемый с одной из девяти камер видеонаблюдения;

4.3.3. въезд через ворота для специального автотранспорта со стороны улицы Щурова, просматриваемый с одной из девяти камер видеонаблюдения.

4.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

4.4.1. через центральные входы: вход 1- в группы №3,4,5,6,7 и вход 2- в группы 8,10,11. Вход в группы №1,2,9 через входные двери этих групп. Центральные входные двери (1 и 2) и уличные двери групп №1,2,9 оборудованы электромагнитными замками, дверными доводчиками, кнопками выхода, блоками вызова домофона.

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считать центральную калитку и центральные входы: вход 1- в группы №3,4,5,6,7 и вход 2- в группы 8,10,11. Вход в группы №1,2,9 через входные двери этих групп. Ворота для специального транспорта, остальные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

4.5.1. для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;

4.5.2. для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;

4.5.3. для приема товарно-материальных ценностей.

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

4.6.1. Контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральные входы 1 и 2 в здание осуществляется вахтером (охранником), дежурным администратором;

- 4.6.2. Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели групп с №1 по №11 через домофон;
- 4.6.3. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- 4.6.4. Для встречи 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;
- 4.6.5. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- 4.6.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заместителю заведующего по безопасности;
- 4.6.7. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- 4.6.8. Дети покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДООУ 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);

4.7. Допуск посетителей в ДООУ

- 4.7.1. Группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- 4.7.2. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору или вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или вахтер незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия - заместителей;
- 4.7.3. Допуск на территорию и в здание ДООУ 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 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
- 4.7.4. Посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

Журнал учета посетителей

№ п/п	Дата	Время прихода	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Подпись дежурного охранника

4.7.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

4.8. Контроль вещей и посетителей:

4.8.1. Всем категориям граждан, посещающим ДОО (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;

4.8.2. При наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

4.8.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

4.9. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

4.9.1. Пропускной режим в ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

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

4.9.3. 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 ДОО осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заведующего по хозяйству (завхоза).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны (вахтером), дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заведующего хозяйством (завхоза) 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 ДОО, 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 в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

6.1.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

6.1.2. Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада:

Контроль, допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договоров, с обязательной отметкой в соответствующих журналах. Ответственное лицо за пропуск машин обслуживающих организаций: заведующий хозяйством; за поставку продуктов: заведующий хозяйством и кладовщик.

Журнал

учета автотранспорта осуществляющего въезд на территорию учреждения

№ п/п	Дата	Время заезда	Транспорт	Время выезда	Подпись

6.1.3. При подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ворота для въезда автомашины открываются только после проверки документов. Ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки - погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

6.1.4. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

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

6.2.1. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, войск национальной гвардии, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения;

6.2.2. Осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОУ

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:

7.1.1.2. Создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;

7.1.1.3. Поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

7.1.1.4. Обеспечение комплексной безопасности объекта ДОУ;

7.1.1.5. Соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

7.1.2.1. Обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;

7.1.2.2. Назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

7.1.2.3. Определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

7.1.2.4. Определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

7.1.2.5. Организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

7.2.1.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

7.2.1.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

7.2.2. Работники ДООУ обязаны:

7.2.2.1. Соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

7.2.2.2. Выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДООУ: незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДООУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

7.2.2.3. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и все материальные ресурсы;

7.2.2.4. 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 детского сада;

7.2.2.5. Соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДООУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

7.2.2.6. Активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.3. Воспитанники ДООУ обязаны:

7.2.3.1. Быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах;

7.2.3.2. Бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;

7.2.3.3. Без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;

7.2.3.4. Соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.

7.2.4. Родители (законные представители) воспитанников ДОО обязаны:

7.2.4.1. Без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;

7.2.4.2. Соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;

7.2.4.3. Предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОО

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

7.3.1.1. Техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

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

7.3.1.3. Разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

7.3.1.4. Проведение бесед, инструктаж с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДОО по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;

7.3.1.5. 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;

7.3.1.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании ДОО запрещено:

7.3.2.1. Находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;

7.3.2.2. Доступ и пребывание в помещениях ДОО в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;

7.3.2.3. Вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

- пиротехнические изделия (фейерверки, салюты, хлопушки, бенгальские огни и т.п.);

- электрошоковые устройства;
- сжатые и сжиженные газы (газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия);
- перочинные и канцелярские ножи, колющие и режущие предметы (за исключением канцелярских принадлежностей);
- предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья обучающегося или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, сабли, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шары и др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие, окисляющие вещества и органические перекиси и едко пахнущие вещества;
- легковоспламеняющиеся и воспламеняющиеся твердые вещества, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
- радиоактивные материалы и вещества;
- табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление, а также предметы, предназначенные для курения или введения в организм иным способом;
- алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки;

7.3.2.4. Выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

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

7.3.2.6. Производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);

7.3.2.7. Курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;

7.3.2.8. Проходить и находиться на территории ДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

7.3.2.9. Шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;

7.3.2.10. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

7.3.2.11. Совершать любые торговые операции;

7.3.2.11. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей

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, их передача регистрируется в «Журнале учета выдачи и приема ключей, приема и сдачи помещений».

Журнал учета выдачи и приема ключей, приема и сдачи помещений

Ключи выдали		№ группы	Время прихода ключи принял	Ф.И.О. ответственного за помещение	Подпись ответственного за помещение	Время ухода ключи сдал	Ф.И.О. ответственного за помещение	Подпись ответственного за помещение	Электро-приборы выключены, окна. Краны закрыты. Подпись ответственного за помещение	Ключи принял	
Ф.И.О. сторожа	Подпись сторожа										

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

7.4.4. Сотрудники администрации, специалисты, воспитатели и рабочие ДОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, проверить помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.5. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право 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.

7.4.6. 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.

7.4.7. При возникновении в помещениях 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.

7.4.8. 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.

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

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

8.1. Заведующий детским садом обязан:

8.1.1. Определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

8.1.2. Издать приказ и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

8.1.3. Заключить договор на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС - выполнение требований пожарной безопасности;

8.1.4. Вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;

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

8.2. Заместитель заведующего по ВР обязан:

8.2.1. В отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;

8.2.2. Требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

8.3. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

8.3.1. 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;

8.3.2. Осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, охранника, штатных сторожей;

8.3.3. Ставить в известность заведующего о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

8.3.4. Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;

8.3.5. Осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заведующий хозяйством обязан:

- 8.4.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений территории ДОУ;
- 8.4.2. Контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- 8.4.3. Осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, охранника, штатных сторожей;
- 8.4.4. Ставить в известность администрацию ДОУ о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- 8.4.5. Осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы охранника, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- 8.4.6. Требовать от обслуживающего персонала ДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;
- 8.4.7. Обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон и дверей помещений, замков, лифтов, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- 8.4.8. Обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на территории детского сада;
- 8.4.9. Обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- 8.4.10. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- 8.4.11. 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;
- 8.4.12. Обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- 8.4.13. Осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- 8.4.14. Осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения;
- 8.4.15. Осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений;
- 8.4.16. Ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале.

8.5. Дежурный администратор ДОУ обязан:

- 8.5.1.осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДОУ работниками и посетителями детского сада;
- 8.5.2.Осуществлять обход здания во время дежурства;
- 8.5.3.При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) сообщает руководителю организации или лицу его замещающему;
- 8.5.4.В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ во время дежурства, поставить в известность о случившемся заведующего (лица, его заменяющего). 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 в ДОУ;
- 8.5.5.При ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или рв /триобъектового режима, взять с него объяснительную.
- 8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДОУ обязаны:
- 8.6.1.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;
- 8.6.2.Устранения нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещениях;
- 8.6.3.В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДОУ, его заместителя по безопасности и заведующего хозяйством;
- 8.6.4.Контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- 8.6.5.Работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за движением лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- 8.6.6.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);
- 8.6.7.При проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- 8.6.8.Воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику по доверенности, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;
- 8.6.9.Работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (которые должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать пропуск работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- 8.6.10.При приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

8.6.11. В помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми внутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Штатные сторожа детского сада обязаны:

8.7.1. Исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:

- работникам с 19:00 до 7:00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением;

8.7.2. В 19.00 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;

8.7.3. При проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), краны горячей и холодной вода плотно закрыты;

8.7.4. В ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

8.7.5. Производит запись в Журнале обхода и осмотра помещений, территории и входа в подвал;

**Журнал
обхода и осмотра помещений, территории и входа в подвал**

Дата осмотра	Содержание обхода	Подпись проверяющего

8.7.6. При обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

8.7.7. 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.

8.7.8. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

8.7.9. Отвечает на телефонные звонки во время своего дежурства.

8.8. Охранник (по договору) обязан:

- 8.8.1. В 7-00 принять дежурство у сторожа ДОУ;
- 8.8.2. Осуществлять пропуск родителей с детьми через центральные входы в здание;
- 8.8.3. Осуществлять пропуск сотрудников детского сада;
- 8.8.4. Осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующему ДОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, (в другие дни - с разрешения заведующего по предварительной договоренности);
- 8.8.5. Осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений;
- 8.8.6. Предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- 8.8.7. В 19:00 охранник передает дежурство сторожу, а сторож принимает дежурство. Оба вносят записи в Журнал приема и сдачи дежурств.

Журнал приема и сдачи дежурств

Дата	Время	Содержание записей в течении смены	Смену сдал	Смену принял

8.8.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по безопасности (заведующим ДОУ), - которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей ДОУ и находятся на посту охраны.

8.9. Кладовщик обязан:

8.9.1. Осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику с отметкой. Журнале учета автотранспорта осуществляющего въезд на территорию учреждения.

8.10. Дворник обязан:

8.10.1. В утренний период до выхода детей на прогулку провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;

8.10.2. Поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

8.10.3. Участвует в контроле-допуске въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

8.11.1. Соблюдать все распоряжения касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

8.11.2. Утром привести детей и лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00;

8.11.3. Приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в доверенности;

8.11.4. 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, передать охраннику или дежурному администратору дошкольного образовательного учреждения.

8.12. Посетители обязаны:

8.12.1.Связаться по домофону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;

8.12.2.После входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

8.12.3.После выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

8.12.4.Не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

8.12.5.Представиться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.13. Работникам ДОУ запрещается:

8.13.1.Нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;

8.13.2.Нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДОУ, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

8.13.3.Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;

8.13.4.Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

8.13.5.Впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

8.13.6.Оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

8.13.7.Находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

8.14.1.Нарушать настоящее Положение о контрольнопропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ;

8.14.2.Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

8.14.3.Двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до ворот;

8.14.4.Оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение;

8.14.5.Впускать в центральный вход подозрительных лиц;

8.14.6.Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей.

9. Мероприятия по обеспечению безопасного образовательного процесса

9.1. Все работники, находящиеся на территории и в здании учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, посторонних лиц, или других нарушений обязаны немедленно сообщать о случившемся заведующему учреждению (лицу его замещающему) или уполномоченному на это лицу – заведующему хозяйством. Принять меры по тушению возгорания и оказания первой помощи пострадавшим.

10. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДООУ 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.

