

Согласовано:
Председатель ППО МБДОУ-
детский сад №1 «Солнышко»
/ О.Е.Сергеева /
Протокол № 8
от «04» 04 2015 г.

Рассмотрено
на общем собрании работников
от «04» 04 2015 г.
протокол № 2

на заседании Совета родителей
от «04» 04 2015 г.
протокол № 3

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ- детский сад №1
«Солнышко» с.Мишкино
/ А.М.Саетгареева /
Приказ № 44 от «04» 04 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режима
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко»
с.Мишкино муниципального района Мишкинский район
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ – детский сад №1 «Солнышко» с. Мишкино (далее - ДОУ) разработано на основании Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму», Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности», Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТом Р 58485-2024 «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», а так же в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным *Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ* 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 ДОУ* 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 ДОУ 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 и 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 Положения о пропускном режиме 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 здании дошкольного образовательного учреждения.

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

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 устранению 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 в дошкольном образовательном учреждении является заведующий Саетгареева А.М.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является старший воспитатель Карамова И.Ф.

3.3. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- дежурный администратор: с 08-00 до 18-00 в рабочие дни;
- охранник (по графику дежурств): в будние дни с 18.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

4.1. *Режим работы:*

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 8:00 до 18:00;

- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 17:00;
- приемный день заведующего: среда с 9:00 до 17:00.

4.2. Режим доступа в ДООУ:

- работники: с 08:00-18:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками: с 8:00 до 9:00 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 9:00 - 17:00.

4.3. Вход на территорию ДООУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию ДООУ, который оборудован электронным замком, системой видеонаблюдения;
- для работников - при помощи кода;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) при помощи кода без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- через центральный вход в здание;
- входная группа оснащена телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДООУ считать центральный вход, вход в групповые ячейки первого этажа. 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 эвакуации детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

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

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через основные входы в здание осуществляется дежурным администратором, охранником по распоряжению заведующего;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении 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 в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных старшему воспитателю;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- 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);

- группы лиц, посещающих ДООУ 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 ДООУ 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 – старшего воспитателя;

- 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 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);

- посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение 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 у заведующего, 1 комплект у старшего воспитателя.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), 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 администратор 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 и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в ДООУ 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 в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего 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 в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- допуск на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- при подвозе товаров, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, 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;
- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

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

- 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, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДООУ

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДООУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДООУ;
- 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:

- 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 ДООУ 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 ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

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

7.2.3. Работники ДООУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - 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;
 - 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 детского сада;
 - соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ 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 сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДООУ

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

- техническую укрепленность и оборудование объекта 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, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДООУ 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 территории и в здании ДООУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;

- доступ и пребывание в помещениях ДООУ в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;

- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада 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 здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- 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

- 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 зданию детского сада;
- проходить и находиться на территории ДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- 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;
- 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.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся в определенном для этих целей месте.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем 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 помещение 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.

7.4.6. 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.

7.4.7. 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 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.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто 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 и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ

8.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц, а 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;
- издать приказы 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;
- заключить договора на обслуживание КТС, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС - выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДООУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, охранника;
- принимать решение 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;
- принимать решение 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;

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

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;

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

- осуществлять контроль графика работы охранника, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала ДООУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот;

- уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада 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 в дошкольном образовательном учреждении;

- 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 системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

- 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;

- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

8.4. Дежурный администратор ДООУ обязан:

- в 08.00 принять дежурство у охранника ДООУ;

- осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через основные входы в здание;

- осуществлять пропуск сотрудников детского сада;

- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДООУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни с

разрешения заведующего 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;

- осуществлять контроль въезда и выезда автотранспорта на территорию отвечать на все телефонные звонки;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заведующим ДООУ, которому их передали воспитатели групп.

- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДООУ 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- 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; в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее). 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 ДООУ.

8.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДООУ 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 детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДООУ, либо лиц, его замещающих;

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;

- 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 групп обязаны отдавать детей только родителям законным

представителям). В отдельных случаях воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии доверенности 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;

- 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.

8.6. Штатные сторожа/вахтеры детского сада обязаны:

исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:

- работникам с 18:00 до 8:00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 8:00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего.

- в 18.00 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 охранник осуществляет каждые 2 часа;

- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

- 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;

- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;

- ежедневно проверяет 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.

8.7. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;

- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

8.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДООУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 08.30 ч., лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 18.00, расписавшись в Журнале приема детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения.

8.8. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
 - после входа в здание ДООУ 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 дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.9. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДООУ. инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ДООУ;
 - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
 - двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
 - оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;

– нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников ДОУ, согласовывается с Советом родителей ДОУ, 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 внутриобъектового режима в ДОУ 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

