

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД С.ШИРОКИЙ БУЕРАК ВОЛЬСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ»

«ПРИНЯТО»

на общем собрании работников МДОУ
Протокол от « 02 » 10 2024 № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ Чаша Чашина Т.В.
Приказ от « 02 » 10 2024 № 53



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в МДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ «Детский сад с. Широкий Буерак» (далее Детский сад) разработано на основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст введен в действие ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников Детского сада.

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 здание Детского сада.

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

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

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители (законные представители) 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 Детскому саду).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников Детского сада, 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 Детского сада.

1.9. Целями внутриобъектового режима в ДОО 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 к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДОО;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.10. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников Детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен в приемных Детского сада.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1.12. Основные понятия:

1.12.1. **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.

1.12.2. **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.

1.12.3. **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).

1.12.4. 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.

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

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

1.13.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Детском саду является заведующий Чашина Татьяна Викторовна или лицо его заменяющее (на время отпуска, болезни и т.д.)

1.13.2. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в Детском саду является специалист по АХО.

1.13.3. Пропускной режим в Детском саду осуществляется дежурным сотрудником - с 8:00 -17:00, с 17:00 - 8:00 дежурным сторожем в рабочие дни, в выходные и праздничные дни круглосуточно с 8:00 - 8:00-дежурным сторожем.

1.13.4. Охрану Детского сада осуществляет ФГКУ «УВО ВНГ России по Саратовской области в г.Вольске» (КТС-GSM).

1.14. Организация и порядок осуществления пропускного режима в Детском саду

1.14.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 8:00 -17:00;

- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 7:00 - 15:15;

- приемный день заведующего: ПН с 9:00 - 12:00.

1.14.2 Режим доступа в ДОУ:

- работники - с 07:00 – 17:00;

- родители (законные представители) с воспитанниками - с 8:00-9:00 в утреннее время и с 16:00 -17:00 в вечернее время.

- посетители - с 8:00 – 17:00.

1.14.3. Пропуск работников, воспитанников и посетителей на территорию и здание Детского сада осуществляется через центральный вход Детского сада. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или лица его заменяющего. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.14.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детского сада пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

1.14.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание детского сада считать соответствующие 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 дошкольного образовательного учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

2. Порядок пропуска в здание и на территорию работников, воспитанников и родителей (законных представителей) и иных посетителей Детского сада

2.1. Контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным сотрудником по утвержденным спискам;

2.2. Работники детского сада допускаются в здание в рабочее время без предъявления документа, удостоверяющего личность и записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.3. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в детский сад допускаются заведующий детским садом.

2.4. Работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании разрешения, заверенного подписью заведующего детским садом или лицом его заменяющим.

2.5. Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;

2.6. Выход воспитанников на прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя или младшего воспитателя;

2.7. Для встречи с воспитателями, администрацией Детского сада родители (законные представители) сообщают дежурному сотруднику фамилию, имя, отчество воспитателя или заведующего, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

2.8. В случае незапланированного прихода в Детский сад родителей, дежурный сотрудник выясняет цель их прихода, регистрирует в Журнал регистрации посетителей и провожает до администрации;

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий родители (законные представители) пропускаются по утвержденным спискам ;

2.10. Дети покидают Детский сад в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная

документация от законных представителей ребенка не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);

2.11 Лица, посещающие Детский сад для проведения и участия в мероприятиях допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2.12. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют дежурному сотруднику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный сотрудник незамедлительно информирует о проверке заведующего или лицо его заменяющее.

2.13. Допуск на территорию и в здание Детского сада 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 Детского сада, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его заменяющего);

2.14. Посетители могут быть допущены в Детский сад при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале регистрации посетителей;

2.15. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Детского сада в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель;

2.16. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДООУ (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 сотрудник 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 сотрудник вправе вызвать полицию.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима в Детском саду.

3.1. 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, КТС-GSM и т.п.);

- организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

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

3.4. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18:00 ч.

3.5. Работники ДОО 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 ДОО;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие 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 Детского сада, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.6. Воспитанники ДОО 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 Детском саду.

3.7. Родители (законные представители) воспитанников Детского сада 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.

3.8. Организация внутриобъектового режима в ДОО

3.8.1. 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 ДОО по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Детском саду;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, воспитанниками 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.

3.9. На территории и в здании Детского сада запрещено:

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

- доступ и пребывание в помещениях Детского сада в ночное время без письменного разрешения администрации Детского сада, кроме дежурного сторожа;

- 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 Детского сада (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 Детского сада 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 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;

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

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

3.10.1. Все помещения Детского сада, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки.

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

3.10.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем специалисту по АХО с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

3.10.4. Педагоги, 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, ключи кладут в специально определенное место.

3.10.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие Детского сада 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 кладут в специально определенное место

3.10.6. Сторожа (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 детского сада при убытии с нее.

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

3.10.8. При возникновении в помещениях Детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, газо-, 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.

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

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

3.11. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов в Детском саду.

3.11.1. Заведующий детским садом обязан:

-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;

- 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 системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

- вносить изменения в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах для улучшения работы контрольно-пропускного режима в Детском саду;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных сотрудников и т.д.

3.11.2. 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 детского сада;

осуществлять контроль режима работы уборщика территорий, выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала Детского сада 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 дежурного сотрудников к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в Детском саду;

- 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 Детском саду 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 детского сада.

3.11.3. Ответственный за осуществление контроля порядка организации пропускного и внутриобъектового режимов 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 Детского сада по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурного сотрудника;

- 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 Детском саду, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- требовать от сотрудников Детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании Детского сада;

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

- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Детского сада всеми участниками образовательных отношений.

3.11.4. Дежурный сотрудник обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание Детского сада и въезда автотранспорта на территорию Детского сада;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в Детском саду 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 инструкциям 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 Детского сада. В необходимых случаях с помощью КТС-GSM или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в Детском саду 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 ДОУ.

3.11.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) Детского сада 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 Детского сада;

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

- 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 по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель Детского сада может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

- работники групп, прачечной, пищеблока 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.

3.11.6. Сторож детского сада обязан:

исключить доступ в Детский сад:

- работникам с 17:00 до 7:00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17:00 до 8:00;

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

- в 17:00 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;

-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 Детского сада, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

-производит запись в Журнале обхода территории;

-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 Детского сада, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы;

-осуществлять пропуск сотрудников Детского сада

3.11.7. Уборщик территорий 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.

3.11.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

-не нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в Детском саду;

- не оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- не оставлять открытыми двери в Детский сад и группы;

- не впускать в центральный вход подозрительных лиц;

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

-соблюдать все распоряжения заведующего Детского сада и дежурного сотрудника, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

-утром привести детей до 9:00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 17:00 ;

-приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

-осуществлять вход и выход из Детского сада только через центральный выход;

3.11.9. Посетители обязаны:

-связаться по телефону с работником Детского сада;

-после входа в здание Детского сада предъявить удостоверение личности дежурному сотруднику и следовать в направлении места назначения за сопровождающим сотрудником;

-после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

-не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

3.11.10. Работникам Детского сада запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Детском саду;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в Детском саду, 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 детского сада 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 Детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Детского сада:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Детского сада, а также парковку при въезде на территорию Детского сада;
- допуск и парковка на территории Детского сада разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию Детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим графику.

Ответственное лицо за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора, поставка продуктов питания- специалист по АХО.

- при подвозе ТМЦ, 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 Детского сада;
- ворота для въезда автомашины на территорию Детского сада 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.

4.2. Установить порядок допуска на территорию Детского сада 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 Детского сада;
- осуществлять сопровождение въезда и выезда с территории Детского сада специализированного автотранспорта.

4.3. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

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

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

5.1. Внос материальных ценностей в Детский сад осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в Детский сад на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля дежурным сотрудниками.

5.3. Вынос материальных ценностей из Детского сада осуществляется с разрешения заведующего 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 Детского сада, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом Детского сада, принимается на Общем собрании работников, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Детского сада.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ДОО принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.2 настоящего Положения.

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