

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Управляющего

Совета:

 Максимова О.Г.
22.02.2023г.



Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в МБДОУ №22

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ №22 (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, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 29 декабря 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 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 или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).
- 1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).
- 1.8. Выполнение требований 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 общеобъектового 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, 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 ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

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 Мантурова Е.В..

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по безопасности Савина С.В. (заведующий хозяйством), приказ № 10 от «22»01 2023г.

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

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- вахтер (дворник) - с 7:00 до 15:00 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 «Стрелец- мониторинг» круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 7:00 (круглосуточно);
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;
- приемный день заведующего: понедельник с 7:00 до 15:00.

4.2. Режим доступа в ДОУ:

- работники - с 07:00 – 20:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 9:00 – 17:00.

4.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован видеодомофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для работников - при помощи электронных ключей;

- для родителей с воспитанниками (законных представителей) через систему «Визит» без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего или заместителя заведующего по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. *Вход в здание ДОУ осуществляется:*

- через центральный вход в здание;
- помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, видеодомофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

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

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

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

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или 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 заместителю заведующего по безопасности (заместителю заведующего по АХЧ);
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору 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;
- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ. 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 на вахте, 1 комплект у заместителя заведующего по АХЧ.
 - 4.7. **Контроль ешей посетители** (сопутники, родственники, 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 нагнании у посетителя ручной клади, объем которой оказался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
 - при отказе, посетителю предлагается покинуть территорию детского сада;
 - при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и поджечь на лице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.
 - 4.8. **Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:**
 - пропускной режим в ДОО на период чрезвычайных ситуаций организуется;
 - после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
 - 4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники осуществляют 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 заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (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 заместителя директора по административно-хозяйственной части (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; указывается 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 ДОО**
- 6.1. **Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО:**
- запретить парковку и въезд частных автомобилей на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
 - доступ и парковка на территории ДОО 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 с целью предотвращения по утрате документов заведующим списку-графу. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов: кладовщик.
 - при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителя о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомобиля и осуществляет то же самое после парковки – парковки и въезда автомобиля с территории дошкольного образовательного учреждения;
 - ворота для въезда автомобиля 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;

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

7.1. Цели, элементы и порядок осуществления внутреннего режима в ДОУ

7.1.1. Цели и задачи внутреннего режима в ДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудниками, воспитанниками, родителями (законными представителями) и посетителям детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на территории и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

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

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

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

7.2.2. Родительские собрания проводятся по согласованию с администрацией ДОУ не позднее 19 часов.

7.2.3. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности;
- предусмотреть соответствие требованиям правами и инструкциями;
- выполнять требования администрации ДОУ и администрации о возникновении чрезвычайных ситуаций, предотвращении угрозы 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 нарушения образовательной деятельности и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подбора нарушителей администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДОУ, в том числе требования пропускного режима, установивший порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно сотрудничать с посетителями, родителями, администрацией.

7.2.4. Воспитанники ДОУ обязаны:

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

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:

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

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

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

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

- технические средства охраны и пожарной сигнализации.
- совершать действия (изменяющие) установившиеся режимы функционирования пожара, а также способствовать закладке взрывчатых устройств;
- затрубить эвакуацию людей, материальных ценностей и транспортных средств, наличие которых подвальные и чердачные помещения строительных организаций, наличие площадок, затрещивать терпению, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, доступности во время проведения занятий;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности;
- проходить и находиться на территории ДЮУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно воспитанников;
- использовать организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДЮУ (за других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны);
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия без оформления материальных пропусков;
- выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности и зловонные;
- славоблагородные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, административные наказания образовательного учреждения;
- доступ и пребывание в помещениях ДЮУ в ночное время без письменного разрешения подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов,

7.3.2. На территории ДЮУ запрещено:

- входить в режим;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- проведение с ними разъяснительной работы, наравленной на соблюдение правил внутреннего распорядка (воспитанников, обучающихся работников, родителей и родителей (законных представителей) контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) ДЮУ по правилам пропускного и внутреннего распорядка в детском саду;
- проведение бесед с воспитанниками, инструкторами, родителями (законными представителями);
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутренний режим;
- охраня, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- техническую укомплектованность и оборудование техническими средствами охраны,

которая обеспечивается:

7.3.1. Организация внутреннего распорядка на территории детского сада,

7.3. Организация внутреннего распорядка в ДЮУ

- администрация и сотрудники охраны.
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя детского сада;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить происшедшему службе по административно-хозяйственной части 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 безопасности состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работ отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, ставят ключи на охрану.

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

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрепленными 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 в системах электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы возникновения в них материальных потерь, повреждений, оборудования, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срочной 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 противопожарного и внутриобъектового режима в ДОУ

8.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственности лиц за организацию противопожарного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществлению противопожарного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

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

- вносить изменения в Положение об организации противопожарного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-противопожарного режима в дошкольном образовательном учреждении;

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

8.2. Заместитель заведующего по ВМР (УВР) обязан:

- в отпуски заведующего исполнять его обязанности при осуществлении противопожарного и внутриобъектового режима детского сада;

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения противопожарного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

8.3. Ответственный за организацию противопожарного 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 взрывачатых веществ;
 - осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установочной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
 - осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей;
 - принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определение 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 регистрации 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, контролировать организацию охраны и контроля доступа 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 взрывачатых веществ;
 - обеспечить рабочее состояние системы аварийного оповещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
 - осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.
- 8.5. Дежурный администратор ДОУ обязан:
- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
 - осуществлять контроль соблюдения правил безопасности;
 - осуществлять контроль соблюдения правил безопасности при необходимости в ДОУ работниками и посетителями детского сада;
 - при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предметов) 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имуществу и оборудованию 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 ДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся завещающего (лицо, ее замещающее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДОУ.

• контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке; при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДОУ обязаны:

• проводить предупредительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; устанавливать нарушения целостности стен, крыши и потолков, окон, дверей и замков в помещении; в случае обнаружения нарушения немедленно поставив в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием завещающего ДОУ, его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности; работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;

• 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 подзорного предмета;

• воспитатели группы обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершенному близкому родственнику, при наличии заявления на имя завещающего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично. работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда открыты 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 и ключи на шкелды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Иные сотрудники детского сада обязаны:

• исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение: - работникам с 19:00 до 6:00; - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00; - выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению завещающего или заместителя завещающего дошкольным образовательным учреждением; в 19:00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотреть здание внутри, закрывает двери главного входа и

- обходит терпиторию детского сада по утвержденному маршруту. Обход терпитории стожок осуществляется каждые 2 часа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в темное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода терпитории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет:
 - порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на терпитории ДЮУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
 - производится запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода терпитории; ежедневно проверяет 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 терпиторию ДЮУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- 8.8. Дежурный вахтер обязан:
 - в 7-00 принять дежурство у стожка ДЮУ;
 - осуществлять пропуск родителей с детьми, по утвержденному графику, через центральный вход в здание;
 - осуществлять пропуск сотрудников детского сада;
 - осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на прием к заведующей ДЮУ: посетители допускаются только в дни приема, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);
 - осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
 - отвечает на все телефонные звонки;
 - предоставляет передупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
 - в обеденный перерыв (с 12:30 до 13:00) передает пост дежурному сотруднику, в 15:00 вахтер передает дежурство дежурному сотруднику;
 - при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующей по безопасности (заведующим ДЮУ), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей ДЮУ и находятся на посту охраны.
- 8.9. Кладовщик обязан:
 - предоставлять заведующему ДЮУ: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию родителей автотранспорта, поставляющих продукты;
 - предоставлять заведующему детским садом копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
 - осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документами.
- 8.10. Дворник обязан:
 - в утренний период до прихода сотрудников терпитории и прогулочных вранд и площадок;
 - поддерживать состояние терпитории в соответствии требованиями действующих СанПиН, правил и противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
 - осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машин, вывозящей мусор (по графику).
- 8.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
 - соблюдать все распоряжения заведующей ДЮУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

• Утром привести детей до 8:30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19:00, воспитанников из групп раннего развития (если) забирать до 18:00, расписавшись в журнале приема детей;

• Приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малознакомым 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 подходит посетитель, если он подходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения;

8.12. Посетители обязаны:

• связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;

• после входа в здание ДОО следовать четко в направлении места назначения;

• после выполнения цели посещения выйти четко в направлении центрального выхода;

• не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

• личностью и целью визита.

8.13. Работникам ДОО запрещается:

• нарушать настоящее Положение об организации дошкольного образовательного учреждения в детском саду;

• нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДОО, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

• осуществлять без присмотра воспитанников, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения;

• оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

• впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения незвестных 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.

8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

• нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОО;

• оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

• двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребенка одного до ворот;

• впускать в центральные вход дошкольного образовательного учреждения и группу;

• входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;

• нарушать инструкцию по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Общем собрании трудового коллектива,

согласовывается с Родительским комитетом и утверждается 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 ДОО 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) новой редакцией предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Родительским комитетом
Протокол от 10.02.2023г. № 3

И. Митинга 8нД

Исаевская

И. Митинга Н.Н.
Исаевская

1) Митинга И.Н.
2) Дергунова О.И. (старший)
3) Бушвельд С.Н. (старший). Директор

