

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Починковский детский сад № 8
(МКДОУ Починковский детский сад №8)**

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании работников
МКДОУ Починковского детского сада №8
Протокол № 1 от 09.01.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом №02/3 от 09.01.2025
заведующего МКДОУ Починковским
детским садом №8

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
Починковском детском саду №8**

I. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), от 11.03.1992 № 2487-01 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями), ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202

«О прокуратуре Российской Федерации», ст.13 Федерального закона «О полиции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Настоящее Положение определяет пропускной и внутриобъектовый режим, а также правила пребывания и безопасного поведения в МКДОУ Починковский детский сад №8.

1.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, а также третьих лиц, намеревающихся посетить ДООУ (далее - посетители) на территорию и в здание объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДООУ.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на должностное лицо ДООУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за антитеррористическую защищенность ДООУ.

1.4. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на дежурных сотрудников, на которых в соответствии с приказом руководителя ДООУ возложена данная функция.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников ДООУ и доводятся до них под роспись, на родителей (законных

представителей) воспитанников, посетителей ДОО распространяются в части их касающейся. Информация размещается на официальном сайте образовательной организации.

1.6. Требования дежурных сотрудников, обязательны для исполнения всеми сотрудниками и воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников, работниками подрядных организаций и посетителями ДОО.

1.7. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (замками), а также электромагнитными замками. На входных дверях, запасных (эвакуационных) выходах не должно быть запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.8. Эвакуационные выходы открываются при возникновении чрезвычайной ситуации. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее, в соответствии с приказом по ДОО.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками: не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.10. В ДОО установлена система видеонаблюдения по периметру и коридорам 1 этажа.

1.11. Охрана ДОО осуществляется:

- с 17.30 до 6.00 сторожами ХЭК;
- ФГУП «Охрана Федеральной службы войск национальной гвардии РФ» - Починковский филиал (тревожная кнопка).

1.12. ФГУП «Охрана Федеральной службы войск национальной гвардии РФ» - Починковский филиал оказывает ДОО охранные услуги в соответствии с заключенным договором.

1.13. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОО возложена ответственность за безопасность.

1.14. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимах настоящее Положение публикуется на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

II. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Общие требования.

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание ДОО осуществляется через основные входы №1-5, оборудованные электронными замками.

2.1.2. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет дежурный сотрудник (сторож), лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим.

2.1.3. Пропуск на территорию ДОО осуществляется через центральную калитку расположенную по периметру ограждения, для автотранспорта – через въездные ворота.

2.1.4. Режим пропуска на территорию ДОО устанавливается следующий:

- калитка (оборудована видеодомофоном) открывается ежедневно с понедельника по пятницу с 07:00 до 08:00 и с 15.00 до 17.30;

- в течении остального времени калитка закрыта на электромагнитный замок (СКУД), доступ осуществляется электронным ключом (чип) для работников, для остальных, при необходимости, калитку открывает сторож, дежурный сотрудник.

2.1.5. На период выходных и праздничных нерабочих дней все калитки закрываются, при этом пропуск в здания и на территорию полностью прекращается для всех, кроме администрации ДОО, ответственного за пропускной режим, сотрудников правоохранительных органов и экстренных служб при осуществлении ими своих служебных обязанностей, в порядке, предусмотренном разделом 2.9 настоящего Положения.

Пропуск в здание ДОО осуществляется через основные входы №1,2,4,5-для групп, в соответствии с временем работы калиток, указанных в п.2.1.4. настоящего Положения.

2.1.6. №3 служебный. Двери входов №1,2,4,5 открываются по звонку-вызову из групп, ход №3 по электронному ключу.

2.1.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-

проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем ДОО и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника на территорию осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.8. Пропуск воспитанников их родителей (законных представителей) в часы не указанные в п.2.1.4, сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей в здание ДОО осуществляется только через служебный вход №3. У посетителя, вызывающего подозрение лицо, осуществляющее пропускной режим (сторож, дежурный сотрудник), проводит осмотр переносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.). В случае отказа от добровольной проверки, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОО.

2.1.9. При входе в здание ДОО родители (законные представители) по личным вопросам, посетители, работники подрядных организаций, обязаны предъявить дежурному сотруднику лицу – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.10. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.11. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопия Положения находится у дежурного сотрудника.

2.1.12. Сотрудникам, родителям (законным представителям), подрядчикам, посетителям запрещается вносить следующие предметы и вещества, запрещенные к проносу (провозу) и применению на территории ДОО:

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки; промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);

- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества;
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них».

2.2. Порядок пропуска воспитанников их родителей (законных представителей).

2.2.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов и записи в журнале регистрации, в установленном распорядком дня работы учреждения.

2.2.2. Проход родителей, приводящих и забирающих детей из ДООУ вне установленного времени, в том числе во время образовательного процесса, осуществляется по предварительному предупреждению воспитателя (предъявление списка с указанием фамилии, времени и цели прихода) ответственного дежурного сотрудника

2.2.3. Массовый пропуск обучающихся на прогулку и с прогулки в здание ДООУ осуществляется только под руководством и в сопровождении педагогического работника (воспитателя группы или в сопровождении помощника воспитателя).

2.2.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ДООУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей). Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.2.5. При проведении очных мероприятий с участием родителей (родительских собраний, конференций, заседаний и т.д.) проход осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателями, заверенные руководителем и переданному дежурному сотруднику при входе в здание ДООУ родители (законные представители) проходят на мероприятие.

2.2.6. Воспитанники и их родители (законные представители) не имеют права находиться в здании ДООУ после окончания работы ДООУ или внеурочных мероприятий без разрешения работников ДООУ и без их присутствия.

2.2.7. Проход родителей (законных представителей) по личным вопросам к работникам ДООУ возможен по предварительному звонку, договоренности с представителем администрации и в часы приема специалистов.

2.3. Порядок пропуска сотрудников ДООУ.

2.3.1. Пропуск сотрудников ДООУ в здание осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов).

2.3.2. Сотрудники ДООУ допускаются в ДООУ в соответствии с графиком работы ДООУ.

2.3.3. Заведующий, завхоз, старший воспитатель, кладовщик, имеют допуск в ДООУ в любое время суток, выходные и праздничные нерабочие дни.

2.3.4. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни сотрудники допускаются в ДООУ на основании приказа заведующего, служебной записки, заверенной заведующим или завхозом.

Дежурный сотрудник имеет право (при возникновении оснований) попросить сотрудника ДООУ в добровольном порядке показать принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДООУ запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения).

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) дежурному сотруднику, принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой

сотрудник не подлежит пропуску в здание ДООУ, о чем дежурный сотрудник информирует заведующего или ответственное за антитеррористическую безопасность лицо.

2.4. Порядок пропуска посетителей.

2.4.1. Посетители допускаются в здание ДООУ через основной вход №3 в установленное режимом работы ДООУ время.

2.4.2. Проход в ДООУ посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников во время образовательного процесса ограничен: понедельник – пятница с 08.00 час до 15.00 час.

2.4.3. Проход посетителей по личным вопросам к работникам ДООУ возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём дежурный сотрудник должен быть проинформирован заранее.

2.4.4. В случае незапланированного прихода в ДООУ посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников дежурный сотрудник выясняет цель их прихода и пропускает в ДООУ только по распоряжению заведующего и в сопровождении работника ДООУ к которому прибыл посетитель.

2.4.5. Перед входом в здание ДООУ посетители, обязаны предъявить дежурному сотруднику документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

В случае отказа от добровольного предъявления, либо отсутствия у посетителя, документа, удостоверяющего личность, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДООУ.

При наличии у посетителя, родителя (законного представителя) ручной клади дежурный сотрудник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается ответственный за антитеррористическую защищенность ДООУ, посетителю, родителю (законному представителю) предлагается ждать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному лицу посетитель, родитель (законный представитель) не допускается в ДООУ.

В случае, если посетитель, родитель (законный представитель) не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДООУ ответственное лицо оценив обстановку, информирует заведующего ДООУ и действует по его указанию, при необходимости применяет КТС.

2.4.6. Регистрация посетителей производится дежурным сотрудником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители, перемещаются по ДООУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.7. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.) посетители, родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДООУ по спискам посетителей, заверенным подписью заведующего ДООУ.

2.4.8. Сотрудники ДООУ при назначении встреч с родителями (законными представителями) встречают их на вахте. Педагоги и администрация ДООУ обязаны заранее предупреждать дежурного сотрудника о времени запланированных встреч с родителями, а при необходимости передавать дежурному сотруднику бланки, справки и(или) документы для последующей передачи их родителям.

2.4.9. По всем вопросам родители (законные представители) предварительно связываются с сотрудниками ДООУ или по телефону 8(831) 5-21-92 или 8(831) 5-21-73.

2.4.10. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий ДООУ ответственные лица работают в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.11. Посетители, родители (законные представители), не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание ДООУ не допускаются.

2.4.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДООУ, дежурный сотрудник, для урегулирования таких ситуаций приглашает представителей администрации (заведующего, лицо, на которое приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за обеспечение безопасности).

2.4.13. При проявлении посетителями (в том числе участниками образовательного процесса) агрессии, угроз в адрес других людей, провокаций, в том числе с использованием муляжей оружия и взрывчатых веществ, попыток совершения противоправных действий, нарушения пропускного режима, установленного в ДООУ, дежурный сотрудник, докладывает о случившемся заведующему ДООУ (лицу его замещающему) и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

2.5. Пропуск работников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект дежурным сотрудником по приказу заведующего ДООУ или на основании оформленных заявок и согласованных списков, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5.2. Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных и обслуживающих организаций осуществляется через центральный вход.

2.5.3. При вносе в здание ДООУ материалов, инструментов оборудования и иных предметов, предназначенных для ремонтно-строительных и обслуживающих работ, рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций обязаны предъявить их для осмотра дежурным сотрудником, в том числе показать содержимое чемоданов, кейсов, чехлов, коробок, тар, сумок и пакетов на предмет отсутствия запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДООУ, о чем информируется ответственное лицо.

2.5.4. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем завхоза.

2.5.5. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с заведующим ДООУ, в сопровождении завхоза или сторожа ХЭК.

2.6. Порядок пропуска автотранспортных средств.

2.6.1. Допуск транспортных средств на территорию ДООУ осуществляется согласно списку, утверждённому приказом заведующего ДООУ, либо при наличии устного разрешения заведующего ДООУ или лица, на которое приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за обеспечение безопасности.

2.6.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, проверив въезжающий автомобиль на предмет отсутствия запрещённых предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения), сверив содержимое с накладной, и перевозимый груз, сотрудник охраны, ответственное лицо впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта и производит регистрационную запись в журнале регистрации автотранспорта.

2.6.3. При допуске на территорию ДООУ транспортных средств дежурный сотрудник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДООУ.

2.6.4. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (выхода пищеблока), хозяйственного блока с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.6.5. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает завхоза, по заявке которого прибыл транспорт.

2.6.6. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно в присутствии ответственного за получение/выдачу груза сотрудника ДООУ.

2.6.7. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению заведующего или завхоза.

2.6.8. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников ДООУ на территории объекта запрещена.

2.6.9. Приказом заведующего ДООУ допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.6.10. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДООУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств,

о чем также информируется ответственное лицо.

2.6.11. Беспрепятственный допуск на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи), военизированных структур РФ при возникновении чрезвычайной ситуации и(или) необходимости оказания медицинской помощи пострадавшим. В последующем после ликвидации аварии, пожара, иной чрезвычайной ситуации, оказания медицинской помощи, в отношении автотранспорта экстренных и аварийных служб, военизированных структур РФ охранник охранной организации вносит запись в «Журнал регистрации автотранспорта» о фактическом времени въезда – выезда автотранспорта.

2.7. Порядок пропуска на период возникновения и ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации.

2.7.1. Пропуск в здание и на территорию ДОУ на период аварийных и(или) чрезвычайных ситуаций и их ликвидации ограничивается.

2.7.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание

2.7.3. В случае возникновения аварийной ситуации и необходимости выполнения в связи с этим неотложных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по указанию заведующего ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе. Работников аварийных служб встречает и сопровождает до места выявленной неисправности сторож или охранник.

2.7.4. Допуск в здание и на территорию ДОУ возобновляется с разрешения старшего экстренной службы и, далее, аналогичного разрешения администрации ДОУ.

2.8. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.8.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся сотрудники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС, военнослужащие (сотрудники) войск национальной гвардии, Следственного комитета и иные лица, предусмотренные действующим законодательством. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1

«О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно может входить на территорию и помещение ДОУ. На основании ст.12 Федерального закона от 03.07.2026

№226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» военнослужащего (сотрудника) войск национальной гвардии имеют право беспрепятственного входа в помещения органов и организаций при осуществлении возложенных функций, без каких-либо разрешений, предварительных договоренностей с руководством или работниками данных органов и организаций, при предъявлении служебного удостоверения. Аналогичное право предоставления беспрепятственного доступа предоставлено сотрудникам Следственного комитета, прямо закреплено ст.7 Федерального закона от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения ДОУ.

2.8.2. О приходе указанных в п. 2.11.1 лиц дежурный сотрудник немедленно докладывает заведующему ДОУ и заместителю заведующего, ответственному за безопасность.

2.8.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения (приказа, предписания и т.д.) о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале

перемещается по территории объекта в сопровождении заведующего ДООУ или одного из его заместителей.

2.9. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.9.1. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется через центральный вход №3 с письменного разрешения заведующего ДООУ.

2.9.2. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДООУ.

2.9.3. Работники средств массовой информации пропускаются в ДООУ при наличии документов, удостоверяющих их личность, предъявив документ в развернутом виде дежурному сотруднику, который выясняет цель прихода посетителя и пропускает его после регистрации в журнале регистрации посетителей.

2.9.4. Представители средств массовой информации пропускаются на мероприятия, проводимые в помещениях ДООУ, только после показа (демонстрации) дежурному сотруднику содержимого вносимых в здание сумок для видеоаппаратуры с целью исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения).

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) дежурному сотруднику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДООУ, о чем информируется ответственное за антитеррористическую безопасность лицо.

2.9.5. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), разрешается только по личному распоряжению заведующего. При входе в ДООУ посетитель по дежурного сотрудника в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи, предметы для предотвращения проноса в здание ДООУ запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения). В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) дежурному сотруднику содержимого принесенных с собой вещей, предметов такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДООУ, о чем информируется заведующий.

III. Правила внутриобъектового режима

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

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

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

3.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 17.30 часов.

3.2.3. Работники ДООУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего

на взрывное устройство;

- незамедлительно сообщать 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.3. Организация внутриобъектового режима в ДООУ.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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 ДООУ (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 ДООУ 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.

3.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений.

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

3.4.2. Ключи от всех помещений детского сада хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте.

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

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

4.1. Заведующий ДООУ обязан:

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

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

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

- вносить изменения в настоящее Положение 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.

4.2. 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.

4.3. 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;

- 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 настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

4.4. Завхоз обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дежурных сотрудников, работника по эксплуатации здания 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 приямков 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.

4.5. 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, 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

подозрительного предмета;

- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДООУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

- работники групп, музыкального зала, 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.

4.6. Сторожа ХЭК обязаны:

- исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:

- работникам с 17.30 до 6:00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17.30 до 7:00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза дошкольным образовательным учреждением;

- в 17.30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;

- при проверке помещений 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 ДООУ, 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 ДООУ, 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.

4.7. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему ДООУ: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;

- предоставить заведующему детским садом копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДООУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- утром привести детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 17.30;

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

- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральные выходы;

- 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.

4.8. 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.

4.9. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, 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.

4.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДООУ 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

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

