

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге
«Лениногорск шәһәренен 13нче санлы балалар бакчасы»
муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем биру учреждениесе

СОГЛАСОВАНО
Председатель ГПО МБДОУ
«Детский сад №13»
Т.И. Антипова
протокол от 02.02.2026г. №

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №13»
Г.М. Гатауллина
введено в действие приказом-ОД
от 02.02.2026г. № 23

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) в МБДОУ «Детский №13» (далее - ДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012г. "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 15 октября 2025 года, Федеральным законом № 35-ФЗ от 06 марта 2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28.12.2010 г «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 21 апреля 2025 года, постановлением Правительства РФ №1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Минпросвещения России, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актам по обеспечению антитеррористической защищенности.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима ДОУ 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 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. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного лица ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за антитеррористическую защищенность, а его непосредственное выполнение – на сторожей, дежурных администраторов. В целях контроля за соблюдением внутриобъектового режима, образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режимов является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к ДОУ).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном и внутриобъектовом 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 ДОУ.

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

1.10. Нарушения требований настоящего положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ влечет 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 совокупность правил, мероприятий и процедур, включающий 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 так же 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 объект, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные за обеспечение, организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заведующий.

3.2. Ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ являются завхоз.

3.3 Ответственные за осуществление пропускного режима в ДОУ

Непосредственную охрану здания МБДОУ осуществляет:

- с 6.00-8.00 ответственные воспитатели по графику смен;

- с 8.00-17.00 завхоз;

- с 17.00-18.00 ответственные воспитатели по графику смен.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада ПН-ПТ с 06.00 до 18.00

4.2. Режим доступа в ДОУ:

- работники с 06.00 - 18.00;

- родители (законные представители) с воспитанники с 6.00 - 18.00;

- посетителей с 8.00 - 17.00.

4.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

- через две основные калитки на территорию ДОУ, которые оборудованы домофоном (видеодомофон), системой видеонаблюдения и электронными замками;

- для работников и родителей (законных представителей) воспитанников - через основные входы при помощи электронных ключей;

- для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего через звонок в видеодомофон с предъявлением дежурному администратору документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учёта посетителей.

4.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- через вход № 1

- ДОУ оснащена системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), телефонным аппаратом.

4.5. Центральные ворота и остальные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала ДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуации;

- для проведения учебных тренировок, включающих эвакуацию детей и персонала ДОУ;

- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Электронные ключи, выданные сотрудникам, а также родителям (законным представителям) воспитанников, подлежат возврату в случае увольнения сотрудника либо в случае отчисления воспитанника в последний рабочий день либо в последний день посещения воспитанником ДОУ.

Передача электронных ключей третьим лицам запрещена.

4.7. Контроль за допуском на территорию и в здание ДОУ:

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется дежурным администратором, сторожами, уборщиком служебных помещений, дворником, рабочим по стирке спецодежды (белья).

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;

- выход воспитанников на экскурсии, прогулки за пределы территории ДОУ осуществляется только в сопровождении воспитателя;

- для встречи с воспитателями, администрацией ДОУ родители (законные представители) 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 ДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и сопровождает до администрации;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги ДОУ осуществляют контроль за допуском приглашённых лиц;

- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;

- дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);

- группы лиц, посещающих детский сад 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 предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор 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 ДОУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем завхоза или сторожа. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);

- 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 завхоза.

4.8. Право прохода на территорию и в здание ДОУ в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- заведующий ДОУ, либо лицо, исполняющее обязанности заведующего;

- завхоз;

- ответственные дежурные в соответствии с графиком дежурства, утверждённым заведующим ДОУ;

- сотрудники аварийных и спасательных служб.

4.9. Иные сотрудники ДОУ получают право проходить на территорию и в здание ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни только по согласованию с заведующим.

4.10. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим ДОУ (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 оказался подозрительным, дежурный администратор либо завхоз предлагает добровольно предъявить ее содержимое и обследует ручным металлоискателем посетителя, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.);

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор либо завхоз вправе вызвать полицию.

Запрещено вносить (ввозить) на территорию и в здание ДОУ:

- огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие, патроны, боеприпасы и их составные части, специальные средства;
- взрывчатые вещества (их компоненты);
- огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия, их содержащие;
- токсические химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;
- распылители аэрозолей слезоточивого или раздражающего действия;
- наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги, новые потенциально опасные психоактивные вещества.

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

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

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

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля завхоза, дежурного администратора.

5.3. Вынос материальных ценностей из ДОУ осуществляется с разрешения 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, указанные цели, даты выноса и сроки их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал ДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в ДОУ не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

- допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора;

- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется по утвержденному заведующим списку.

- при подвозе ТМЦ, продукты, машины вывоза мусора после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник (кладовщик, завхоз, дворник) открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки - погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;

- ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открываются только после проверки документов;

- ответственными лицами осуществляется контроль за соблюдением водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

-осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

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

- допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией ДОУ.

- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ.

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных (подрядных) организаций пропускаются в помещения ДОУ лицом, обеспечивающим пропускной режим, для производства ремонтно-строительных и иных работ по распоряжению заведующего ДОУ или лица его замещающего.

7.2. Допуск работников сторонних организаций в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время осуществляется по распоряжению заведующего ДОУ.

8. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима ДОУ

8.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

8.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законными представителям) и посетителям детского сада;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренних 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.

8.1.2. Внутриобъектовый 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;
- определения порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД);
- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

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

8.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18 часов.

8.2.3. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- выполнять требования инструкции по действиям при обнаружении взрывного устройства;
- незамедлительно сообщать администрации ДОУ 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 нарушениях администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

8.2.4. Воспитанники ДОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;
- 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 ДОУ.

8.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудования из помещений детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и дежурного администратора.

8.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ

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

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, СКУД и пожарной сигнализацией;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, СКУД и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДОУ 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.

8.3.2. На территории и в здании ДОУ запрещено:

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

- доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации ДОУ;

- 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 заведующей ДОУ за исключением организационных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий

- проходить и находиться на территории ДОУ в состоянии алкогольного опьянения или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы) лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными 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.

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

8.4.1. Все помещения ДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки.

8.4.2. Ключи от помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируется в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

8.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить завхозу

8.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна.

8.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и сотрудники ОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить электроприборы, закрыть окна, выключить освещение.

8.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОУ при убытии с нее.

8.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада.

8.4.8. При возникновении в помещениях ДОУ в нерабочее время, выходные или праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожара, аварии систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер;

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

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

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

9.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр систем 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 контракты на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также контракт на обслуживание АПС - выполнение требований пожарной безопасности;

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

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

- осуществлять контроль действий сторожей по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

- 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;

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

9.2. 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.

9.4. Заведующий хозяйством (завхоз) обязан:

- перед заступлением на работу осуществлять ежедневный осмотр территории, состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ (08:00 утренний обход осмотр территории ДОУ и прилегающей к ней территории, далее каждые 3 часа с записью в Журнале обхода территории);

- ежедневно проверять рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

- проверять наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах и дверях;

- проверять исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения и документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях делать соответствующую запись в журнале приема-сдачи документов;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, штатных сторожей;

- принимать решение о допуске в 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, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверить и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале учёта 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 ДОУ;

- осуществлять организационный и контроль выполнения настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений;

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

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, дверей помещений, замков, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании ДОУ и на прилегающей территории;
- обеспечить исправное состояние тревожной кнопки, СКУД, телефонной связи, пожарной сигнализации;
- обеспечить свободный доступ сторожам к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОУ;
- 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 ДОУ 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 ДОУ.
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ;
 - в какую группу пришли, назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите прийти;
 - назвать имя, фамилию представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время).
- 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;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и имущества, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.5. Дежурный администратор ДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДОУ работниками и посетителями детского сада:
 - контролировать соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка;
 - контролировать сохранность входных дверей, запорных устройств;
 - своевременно реагировать на срабатывание средств охранной и пожарной сигнализации, на проявление в ДОУ признаков возгораний, аварий техногенного характера или стихийного бедствия и принимать необходимые меры адекватного реагирования (вызов специальных служб, сообщение руководству и принятие мер с помощью подручных средств и т.д.);
 - 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 инструкций 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 имущества, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать с помощью тревожной кнопки (КТС) группу задержания вневедомственной охраны, сообщить заведующему или лицу его замещающему, и до прибытия сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
 - 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 заведующего (лицо, ее заменяющее) 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;

- оказывать содействие правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на территории ДОУ. Совместно с правоохранительными органами принимать участие в обеспечении безопасности воспитанников и работников при проведении массовых мероприятий;

- при связи по домофону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилии, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ;

- в какую группу пришли, назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;

- назвать имя, фамилию представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

9.6. Работники ДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и острых предметов;

- устанавливать нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность заведующего или его заместителей, и действовать в соответствии с указанием заведующего ДОУ;

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на территорию всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнить к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- при простреливании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

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

- при приеме продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

- работники ДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилии, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ;

- в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;

- назвать имя, фамилию представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

9.7. Сотрудники детского сада обязаны:

- ограничить доступ в ДОУ;

- работать с 18.00 до 6.00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 6.00;

- исключение в праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего ДОУ;

- перед наступлением на работу в 18:00 осуществлять вечерний обход территории ДОУ (прогулочных площадок и дворов) и прилегающей к ней территории;

- в 18.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и обойти территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 3 часа в дневное и каждые 2 часа в ночное время;

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

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

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

- регулярно проверять рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию с целью совершения противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других опасных предметов в чрезвычайной ситуации вызвать с помощью тревожной кнопки (КТС) службу охраны и незамедлительно сообщить заведующему или лицу его замещающему, и до прибытия служб охраны и других органов не предпринимать никаких активных действий по устранению угрозы.

- в случае чрезвычайного происшествия или чрезвычайной ситуации, возникшей в ДОУ во время работы, сообщить в известность о случившемся заведующего (лицо, его замещающее), сообщить в соответствующие органы (полицию, службу, полицию, скорую помощь и др.), далее действовать в соответствии с указаниями заведующего (лица его замещающего);

- при приеме в связи с работами проводить осмотр зданий и территории ДОУ на предмет исключения возможности незаконного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ. В процессе осмотра охраняемой территории осматривать периметр ограждения. При этом обращать внимание на следующее:

1. наличие посторонних предметов по периметру ограждения;
2. целостность внешнего периметра ограждения;
3. наличие заборов и заперов на въездных и запасных воротах;
4. наличие незаконных выходов и путей;
5. наличие целостности и исправности замков, решеток хозяйственного блока.

9.8. Сопровождение объектов:

- предоставить заведующему копии документов подтверждающих личность и регистрацию водителей автотранспорта, оставляющих продукты;

- предоставить заведующему копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продукции;

- осуществлять контроль впуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответствующей документации;

- постоянно осуществлять контроль за закрытием ворот хозяйственного блока

9.9. Дежурный ДОУ обязан:

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

- поддерживать состояние территории в соответствии с требованиями действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику);

9.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: периметр ограждения. При этом соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ и дежурного администратора, касающиеся чрезвычайных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- утром привезти детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 18.00;

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанными в заявлении, не поручать это неизвестным и ненадежным людям;

- осуществлять вход и выход из ДОУ только через калитки;

- 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 ДОУ.

9.11. Посетители обязаны:

- отвечать по видеодомофону, ответить на вопросы работника ДОУ;

- при входе в здание ДОУ следовать четко в направлении места назначения;

- все вынесенные цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

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

- преклоняться если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита.

9.12. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

- оставлять незапертыми на замок двери, окна, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание ДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе;

- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

9.13. Родители (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание и на территорию ДОУ;

- впускать в ДОУ подозрительных лиц.

10. Заключительные положения









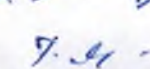

10.1 Настоящее Положение о пропускном режиме является локальным нормативным актом ДОУ, утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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

Ознакомлены:

1. Хафизова З. П. - 
2. Курбанова В. В. - 
3. Мухоморова В. П. - 
4. Ахмедов Т. Ч. - 
5. Сафуретдинов Е. А. - 
6. Мухоморова В. П. - 
7. Татаурова В. А. - 
8. Закирова Р. А. - 
9. Мухоморова В. П. - 
10. Ахмедов Т. Ч. - 
11. Свешникова Т. Д. - 