

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ «Детский сад №88» Лесовичок»

Л.Р.Грачева  
«09» января 2024г.

Введено в действие  
приказом заведующего  
от «09» января 2024г.  
№ 36



«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующая МАДОУ  
Детский сад №88 «Лесовичок»  
Л.А.Мухаметзянова  
«09» января 2024г.

Рассмотрено, одобрено и  
рекомендовано к утверждению  
На заседании общего собрания  
работников  
от 09.01.2024 года протокол №1

## Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ «Детский сад № 88 «Лесовичок».

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ разработано на основании Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями на 10 июля 2023 года, Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010 г «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г с изменениями на 25 декабря 2023 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 общеобъектового режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ.

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, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

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 ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

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 определенной 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 ДОУ.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОУ. 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 внутриобъектовом режиме в ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно Законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## 2. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лицу, 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 ДОУ является заведующий Мухаметзянова Лариса Афариновна.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по хозяйственной работе Гатиятова Елена Ивановна приказ №6 от 09.01.2023г

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

3.4. Ответственным за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- вахтер (охранник ЧОП) – с 6.00 до 18.00 в рабочие дни;

- штатные сторожа (по графику дежурств); в будние дни с 18.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрану ДОУ осуществляет охранное предприятие ОВО ФФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по РТ круглосуточно (тревожная кнопка).

## 4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

### 4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада :ПН-ПТ с 6:00 до 18:00;

- режим работы пищеблока :ПН-ПТ с 5:00 до 17:00

- приемный день заведующего :понедельник с 8:00 до 12:00

### 4.2. Режим доступа в ДОУ;



-работники –с 6:00-18:00;

-родители (законные представители) с воспитанниками с 6:00 до 8:30 утренний промежуток времени ; 11.30 до 13.00 в дневное время ; с 15:30 до 18:00 в вечерний промежуток времени;

-посетители с 8:00 до 17:00.

#### 4.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

-через центральный вход на территорию ДОУ,

-для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего или заместителя заведующего по хозяйственной работе. 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 ДОУ;

-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 вахтером (охранником ЧОП), дежурным администратором, сторожами по утвержденным графикам или распоряжению заведующего;

-контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы расположенные на первых этажах осуществляют воспитатели этих групп:

-выход воспитанников на экскурсии, прогулки, осуществляется только в сопровождении воспитателя;

-для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество воспитателя ,к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

-в случае не запланированного прихода в ДОУ родителей, дежурный администратор выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

-при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДОУ, передают списки приглашенных зам.заведующего по хозяйственной работе ;

-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, 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 18.00, 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 хозяйственной работе .При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);

-посетители могут быть допущены в ДОУ 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 зам.зав.по хозяйственной работе.

#### **4.7.Контроль вещей посетителей**

-всем категориям граждан, посещающим ДОО (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 посетителей ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

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

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

#### **4.8.Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:**

-пропускной режим в ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается:

-после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

#### **5.Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

5.1.Внос материальных ценностей в ДОО осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по хозяйственной работе.

5.2.Крупногабаритные предметы вносятся в ДОО на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны ЧОП (вахтером), дежурным администратором.

5.3.Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения зам.зам по хозяйственной работе на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

5.4.В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество: указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5.Обслуживающий персонал 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 ДОО не допускается.

#### **6.Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО**

6.1.Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО;

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

-допуск 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 территории детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций:

вывоз мусора: – дворник;

поставка продуктов: -шеф повар;

-при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота, после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки –погрузки и выезда автомашины с территории ДОО

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



Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

-осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг;

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

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

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

## **7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОУ**

### **7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима**

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:

-создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;

-поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ДОУ территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

-обеспечение комплексной безопасности объекта ДОУ;

-соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. 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;

-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 и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима**

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

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

7.2.3. Работники ДОУ обязаны:

-соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;

незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДОУ 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 ДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

-активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники 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

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:

-без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;

-соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;

-предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ

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

-техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

-поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

-разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

-проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников 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, на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

-привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании 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, напитки, (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

-выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

-оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

-производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);

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

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

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

-загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальное помещение строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

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

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



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.

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

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

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чём 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 незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОУ при убытии с нее.

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

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

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

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

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

8.1. Заведующий детским садом 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, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

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

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

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

8.2. Старший воспитатель обязан:

-в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;

-требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:



-до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помеще детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц , либо размещения взрывчатых веществ ;

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

-осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников , дежурных администраторов, 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 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 ДООУ 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 ДООУ;

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

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

8.4.Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан:

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

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

-обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, 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 оповещения;

-обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДООУ.

-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 ДООУ 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 ДООУ.

8.5 Дежурный администратор ДООУ обязан:

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

-осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДООУ работниками и посетителями детского сада;

-при необходимости (обнаружение подозрительных лиц , взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

-выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ.В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;



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

-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) 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, крыши 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, зам. зав по хозяйственной работе и старшего воспитателя;

-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 (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДООУ может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

-работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

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

-в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Штатные сторожа детского сада обязаны:

-исключить доступ в ДООУ:

-работникам с 18.00 до 5.00;

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

-в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или зам. зав. по хозяйственной работе ДООУ;

-в 18.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки Внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного Входа и обходит территорию детского сада по утвержденному маршруту. Обход территории сторож осуществляет 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 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 приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;

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

-при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому,



чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102(112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету -выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОО, 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 6:00 принять дежурство у сторожа ДОО;

-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 ДОО:

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;

-предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на более чем 10 минут;

-в обеденный перерыв с 12:30 до 13:00 передает пост дежурному администратору;

-при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заведующим ДОО, которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей ДОО и находятся на посту охраны.

#### 8.9. Шеф-повар обязан:

-предоставить заведующему ДОО: 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.

#### 8.10. Дворник обязан:

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

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

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

#### 8.11. Родители(законные представители) воспитанников обязаны:

-соблюдать все распоряжения заведующего ДОО 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 18.00, воспитанников из групп раннего развития(ясли) забирать до 17:00, расписавшись в Журнал приема детей;

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

-осуществлять вход и выход из ДОО только через центральный выход;

-при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОО.

#### 8.12. Посетители обязаны:

-связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ДОО;

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

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

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



-представляться если работники ДОО интересуются личностью и целью визита:

8.13.Работникам ДОО запрещается:

-нарушать настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;

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

-оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;

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

-впускать на территорию и в здание ДОО 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 ДОО 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;

-оставлять открытыми двери в ДОО и группу;

-впускать в центральный вход подозрительных лиц;

-входить в ДОО через запасные входы;

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

9.Заключительные положения

9.1.Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующим ДОО.

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

9.3.Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в 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) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу