

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

МБДОУ детский сад № 17 «Солнышко»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол №3 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ детский
№ 17 «Солнышко»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

/И.В.Могилевская

расшифровка подписи



Протокол №39-ОД от 28.08.2020г.

Положение

**об организации пропускного и общеобъектового режима в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 17 «Солнышко»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 17 «Солнышко» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также в соответствии с Уставом МБДОУ детского сада № 17 «Солнышко».
- 1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №17 «Солнышко» (далее – ДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности воспитанников, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, обслуживающего персонала ДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в ДОУ, 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 приказом заведующего образовательного учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, 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,

В настоящем сливе прошито, пронумеровано и
скреплено печатью *Л.В. Шевцова*
Иванов

Зарегистрированный МБДОУ детский сад №17
Могилевская И.В.



воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей).

1.8. Выполнения 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 детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушение 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 РФ иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупность мероприятий, правил и процедур, исключающих возможность несанкционированного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупность 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 предупреждения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищённость объекта (территории) – состояние защищённости 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 организацию и обеспечение, осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заведующий Могилевская И.В.

3.2. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- помощник воспитателя;
- штатные сторожа (по графику дежурств): с 17.00 до 07.00.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 07.30 до 17.30;
- режим работы пищеблока: с 07.30 до 14.30;
- приёмный день заведующего: вторник, пятница с 08.00 до 12.00,

4.2. Режим доступа в ДОУ:

- работники: с 07.30 до 17.30;
- родители (законные представители) с воспитанниками: с 07.30 до 08.30 в утренний промежуток времени; с 16.00 до 17.00. в вечерний промежуток времени;
- посетители: с 09.00 до 16.00.

4.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию ДОУ;
- для родителей (законных представителей) с воспитанниками через систему «AZIMUTH» без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита и делается запись в журнале посетителей;

4.4 Вход в здание осуществляется:

- для родителей (законных представителей) с воспитанниками через вход группы,
- сотрудники и посетители через центральный вход в здание;

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считать соответственный центральный вход. Ворота на территорию ДОУ закрыты. Открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иных чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДОУ;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

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

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется помощником воспитателя, сторожами по утверждённым спискам или распоряжению заведующего;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группу осуществляется воспитателем группы;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателем, администрацией детского сада родители сообщают помощнику воспитателя фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию и имя своего ребёнка;
- в случае не запланированного прихода в ДОУ родителей, помощник воспитателя выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада передают списки приглашённых заведующему ДОУ;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной группы;
- дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребёнка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях,

- семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют помощнику воспитателя предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Помощник воспитателя незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия, лицо, его замещающее;
 - допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляются только после сверки соответствующих списков и удостоверения личности, в рабочие дни с 08.00. до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни- на основании распоряжения заведующего ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверения личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего ДООУ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего ДООУ (или лица, его замещающего);
 - посетители могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учёта посетителей;
 - посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении работника или заведующего ДООУ;
 - контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасной выход. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заведующего ДООУ.

4.7. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объёмные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского сада как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объём которой показался подозрительным, помощник воспитателя предлагает добровольно предъявить её содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный вправе вызвать полицию.

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

- пропускной режим в ДООУ на период ЧС 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 ДООУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего ДООУ.

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

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заведующего ДООУ на основании служебной записки.

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 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 распоряжением в ДОУ не допускается.

6. Правила пропуски автотранспорта на территорию ДОУ

6.1. Установить правила пропуски автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территории детского сада;
- допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителя и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утверждённому заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора – дворник, поставка продуктов – повар;
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда машины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда машины с территории ДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открываются только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдения 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 ДОУ

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ 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 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);
- организацию действий персонала ДООУ 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 ДООУ на его территории регламентируется режимом работы ДООУ.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 17.00 часов.

7.2.3. Работники ДООУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДООУ;
- незамедлительно сообщать администрации ДООУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья 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.

7.2.4. Воспитанники ДООУ обязаны:

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

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДООУ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию администрации ДООУ.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДООУ

7.3.1. Организация внутриобъектового режима в ДООУ возлагается на заведующего ДООУ, который обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, системам 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, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима в детском саду.

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 заведующего ДОУ;
- вносить и хранить на территории ДОУ 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 здоровья 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 огнём, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- приходить 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), 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 веществ;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приёму и сдачи, 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 – печатающие устройства.

7.4.2. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заведующему ДОУ с объяснением причины утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

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

окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

7.4.4. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДООУ 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, сделать отметку в специальном журнале.

7.4.5. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещения 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 ДООУ при убытии с неё.

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

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

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

7.4.9. 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 ДООУ

8.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения и видеодомофона, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
- вносить изменение в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДООУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.;
- обеспечить до начала занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- 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, удостоверяющие личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДООУ лицам, не имеющим регистрации в РФ;

- требовать от сотрудников ДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;
- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дворника, выполнение ими своих должностных обязанностей;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ 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;
- осуществлять контроль нахождения в ДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работника в том помещении, где проводятся работы, исключения их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории ДОУ.

8.2. Ответственные за соблюдения пропускного режима (дежурные) обязаны:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДОУ работниками и посетителями детского сада;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (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 ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать полицию;
- 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, её заменяющее) и МУ ОО Администрации Тарасовского района. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с **инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДОУ**;
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.3. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) 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 посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыши 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;
 - работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
 - 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 подозрительно предмета;
 - воспитатель группы обязан 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 группы, 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 приёмке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери.

8.4. Штатные сторожа детского сада обязаны:

исключить доступ в детский сад:

- работникам с 17.30 до 07.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17.00 до 07.30;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего ДООУ;
- в 17.30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывают двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет через 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, подвальных помещений;
- производит запись в Журнале приёма и сдачи дежурств, в Журнале обхода территории;
- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных и подозрительных предметов предпринимать 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 ДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102(112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать полицию.

8.5. Дежурный помощник воспитателя обязан:

- в 07.30 принять дежурство у сторожа ДОУ;
- осуществлять пропуск родителей с детьми по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск сотрудников детского сада;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывших на приём к заведующему ДОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей (в другие дни – с разрешения заведующей по предварительной договорённости);
- 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 учета посетителей;
- отвечает на все телефонные звонки;
- в обеденный перерыв (с 13.30 до 14.00) передаёт пост дежурному сотруднику;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных воспитателем, заверенных печатью и подписью заведующего ДОУ.

8.6. Повар обязан:

- предоставить заведующему ДОУ: копии документов, удостоверяющие личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить заведующему детским садом копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.7. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочной террасы, детской площадки;
- поддерживать состояние территории в соответствии с требованиями СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищённости;
- осуществлять контроль – допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привезти детей до 08.30, лично передавать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 17.00;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным людям;
- осуществлять вход и выход из ДОУ только через центральный вход;
- 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.

8.9. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ДОУ;
- после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального входа;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работник ДОО интересуется личностью и целью визита.

8.10. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДОО, инструкцию по ГО, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.п.;
- 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 в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.11. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в детском саду;
- оставлять без сопровождения или без присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в ДОО и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДОО через запасные выходы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, инструкцию по ГО, охране жизни и здоровья детей

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете ДОО, согласовывается с Советом ДОО и утверждается приказом заведующего ДОО.

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

9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДОО принимаются на неопределённый 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.

Согласовано с Советом ДОО

Протокол от 28.08.2020г