



**Положение**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режима**  
**в Муниципальном дошкольном**  
**образовательном учреждении**  
**детский сад «Солнышко» п.Алексеевский**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ детский сад «Солнышко» п.Алексеевский (далее – Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» п.Алексеевский (далее –ДОУ) на основании

- Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г.,
- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года,
- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года,
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 24 марта 2021 года "Об образовании в Российской Федерации",
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 1235 «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) от 07.10.2017 г.,
- а также в соответствии с Уставом ДОУ.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового 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 устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в ДОУ, 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 ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников

ДОУ, правилами распорядка воспитанников, требованиями пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороны.

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

1.6. Участниками пропускного и внутри объектового режима являются работники, воспитанники и родители (законные представители) воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее - посетители).

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

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в ДОУ, 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 работников ДОУ.

1.10. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения о 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) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;

- законность;

- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;

- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

### **3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима**

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

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ является назначенный приказом заместитель заведующего, отвечающий за административную и хозяйственную работу.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ является назначенный приказом работник ДООУ.

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДООУ являются: штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Силы, привлекаемые для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории):

-Отделение УФСБ России по Республике Марий Эл тел.8 (8362)63-00-05; Отделение УФСБ России по Республике Марий Эл в пгт.Сернур тел: 8(83633) 9-91-59

- МО МВД России «Советский» тел.9-43-47, 102

-Советское ОВО-филиал ФГКУ «ОВО ВНГ России по Республике Марий Эл» тел.9-45-36

-с 06.00ч до 17.00-сотрудниками ответственными за организацию и контроль пропускного режима и антитеррористическую защищенность:

С 17.00ч до06.00ч; в выходные и праздничные дни сторожами.

#### **4. Организация и порядок осуществления пропускного режима**

##### **4.1. Режим работы:**

- режим работы ДОУ: ежедневно ПН-ПТ с 07:00 до 17:00 (кроме выходных и праздничных дней);

- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 06:00 до 17:00 (по сменам);

##### **4.2. Режим доступа в ДОУ:**

- работники - с 07:00 до 17:00;

- родители (законные представители) с воспитанниками - с 07:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 15:30 до 17:00 в вечерний промежуток времени;

- посетители - с 08:00 – 17:00.

4.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется: через 2 калитки. На территории ДОУ ведется видеонаблюдение.

4.4. Вход в здание ДОУ осуществляется: через 2 центральных входа в здание

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считать соответственные центральные входы. Входы в здание закрыты на задвижки изнутри и открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации воспитанников и работников ДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций воспитанников и работников ДОУ;

- для приема продуктов питания;

- для служб быстрого реагирования;

- для приема материальных ценностей.

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

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через 2 центральных входа в здание осуществляется ответственным работником ДОУ назначенным приказом;

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

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

- для встречи с воспитателями, заведующим ДООУ родители (законные представители) воспитанников сообщают по телефонной связи свои фамилию, имя, отчество, воспитателя или должностного лица, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и номер группы, которую он посещает;

- в случае не запланированного прихода в ДООУ родителей (законных представителей), работник, отвечающий за осуществление пропускного и внутриобъектового режима выясняет цель их прихода и сопровождает до кабинета заведующего;

- родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;

- дети покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, которые указаны в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования, не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);

- группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание по заранее направленным заявкам, направленным заранее по электронной почте ДООУ, а также при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории ДООУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни – только по согласованию с заведующим ДООУ, в соответствии со списками рабочих и удостоверений их личностей. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего, отвечающего за административную и хозяйственную работу. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);

- посетители могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- посетителя встречает ответственный за осуществление пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ;

- ключи от ДООУ находятся: 1 комплект в сейфе в кабинете заведующего, 1 комплект - у заместителя заведующего, отвечающего за административную и хозяйственную работу, 1 комплект – у сторожа.

#### 4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДООУ (работники ДООУ, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ДООУ как зону отдыха.

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

- пропускной режим в ДООУ на период чрезвычайных ситуаций строго ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропускного режима.

## **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 заместителя заведующего, отвечающего за административную и хозяйственную работу;

5.3. Вынос материальных ценностей из ДООУ осуществляется с разрешения заведующего на основании служебной записки, подписанной заведующим ДООУ;

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

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

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

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДООУ, а также парковку при въезде на территорию ДООУ;
- допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов питания, вывоз ТБО) на основании заключенного договора и графика поставки продуктов питания и вывоза твердых бытовых отходов;

- при подвозе материальных ценностей (товаров, оборудования и др.) после сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник 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 водителя;

- ответственное лицо строго контролирует соблюдение водителями и грузчиками 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 автомобильному транспорту:

- допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту служб быстрого реагирования;

- сопровождение въезда и выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта осуществляется ответственным лицом за пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ.

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

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций работниками, родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ;

- поддержание порядка в здании, помещениях и на прилегающей территории ДОУ, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объекта ДОУ;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников ДОУ, охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности ДОУ.

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 организацию, осуществление и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ;

- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;



- определение порядка работы с техническими средствами охраны (системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий работников ДОУ в случае возникновения ЧС.

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, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности ДОУ, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- в случае возникновения ЧС действовать по алгоритму действий в соответствии с инструкцией;

- незамедлительно сообщать заведующему ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу ДОУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений заведующему ДОУ;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка работников ДОУ, в том числе Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:

- не выносить предметы и оборудование из помещений ДОУ;

- соблюдать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ДОУ.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на заведующего ДОУ, 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, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- осуществление контроля над соблюдением работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями) требований пропускного и внутриобъектового режима;

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

### 7.3.2. На территории и в здании ДООУ запрещено:

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

- доступ и пребывание в помещениях ДООУ в ночное время запрещено;

- вносить и хранить в помещениях и на территории ДООУ 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 ДООУ имущество, оборудование и материальные ценности;

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

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

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

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

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

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

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

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей от всех помещений

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 всех помещений хранятся на стенде, в определенном для этих целей месте.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения работник ДОУ обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской на имя заведующего с объяснением обстоятельств утраты ключа. 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, вешают ключи на стенд, определенный для хранения ключей;

7.4.5. Работники ДОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ДОУ, 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 заведующего ДОУ, службы быстрого реагирования и обеспечить сохранность указанных признаков до прибытия этих служб в ДОУ.

7.4.8. При возникновении в помещениях ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные 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 для осмотра по разрешению заведующего ДОУ для принятия соответствующих мер.

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

## **8. Обязанности работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима**

8.1. Заведующий ДОУ обязан:

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

- издать приказы и инструкции по организации противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности, осуществления пропускного режима в ДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОУ на учебный год;

- заключить договора на эксплуатационно-техническое обслуживание системы передачи извещений о пожаре (ПАК «Стрелец-Мониторинг»), на проведение работ по плановому техническому обслуживанию и плановому ремонту технических средств системы (АПС и СОУЭ), на оказание услуг по техническому обслуживанию комплекса технических средств охраны на объектах (тревожная кнопка), об экстренном выезде мобильного наряда вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации (вневедомственная охрана) в целях обеспечении безопасности ДОУ как объекта охраны;

- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы пропускного режима в ДОУ;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц.

8.2. Заместитель заведующего, отвечающий за воспитательную и методическую работу обязан:

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

- 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 работы ДООУ, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДООУ 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 работников;

- принимать решение о допуске в ДООУ 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 ДООУ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять их документы, удостоверяющих личность, не допускать к работе в ДООУ лиц, не имеющих регистрации в Российской Федерации;

- требовать от сотрудников ДООУ соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДООУ;

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

- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

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

- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями ДООУ;

- 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 антитеррористической защищенности, 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 дошкольного образовательного учреждения. В необходимых

случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать службу быстрого реагирования;

в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, аварийную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования Советского 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;

- при ненадлежащем исполнении работником ДООУ пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.4. Заместитель заведующего, отвечающий за административную и хозяйственную работу обязан:

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

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

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон и дверей всех помещений, замков, задвижек 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 ДООУ и на прилегающей территории;

- обеспечить свободный доступ работников обслуживающих организаций и служб быстрого реагирования к установленным приборам внутренней связи, охраннойпожарной сигнализации, средствам телефонной связи и системы оповещения;

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

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на задвижки изнутри 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.

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

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с воспитанниками, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность заведующего ДОУ и действовать в соответствии с алгоритмом действий в случае возникновения ЧС;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения их в здании и на территории ДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- отдавать воспитанников только родителям (законным представителям) или лицам, указанным в договоре об образовании по образовательным программам, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- проводить тематические беседы с воспитанниками, инструктажи родителей (законных представителей), работников ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ;
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на задвижку изнутри) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов питания, материалов, оборудования, мебели и других материальных ценностей, неотлучно находиться у открытой двери.

8.6. Штатный сторож ДОУ обязан:

- исключить доступ в ДОУ:
  - работникам с 18:00 до 06:00;
  - воспитанникам и их родителям (законным представителям),
  - посетителям в рабочие дни с 18:00 до 06:00;
  - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по разрешению (письменному или устному) заведующего ДОУ;
- в 17.00 после окончания рабочего времени и ухода всех работников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на задвижки и замки. Осмотрев здание внутри, закрыть двери центральных входов и обойти территорию ДОУ по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;
- при обходе 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 проверять: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- каждую смену проверять рабочее состояние КТС, АПС, ПАК «Стрелец-Мониторинг»
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов действовать по алгоритму действий в случае возникновения ЧС, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда служб быстрого реагирования 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 службу быстрого реагирования.

#### 8.7. Завхоз обязан:

- предоставить заведующему ДОУ: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты питания в ДОУ;
- предоставить заведующему ДОУ копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты питания и график поставки продуктов питания;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты питания, строго по графику и в соответствии с документацией.

#### 8.8. Дворник обязан:



- в утренний период до прихода работников ДОУ провести осмотр территории и прогулочных веранд и участков;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей т (по графику).

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

- соблюдать требования, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима в ДОУ;
- утром привести детей до 8.00, лично передать 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 неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из ДОУ только через 2 центральных выхода

#### 8.10. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником ДОУ, ответить на вопросы (назвать свои ФИО, указать цель визита);
- после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении одного из центральных выходов
- не вносить в ДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита.

#### 8.11. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать требования законодательства по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне.
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ДОУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

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

8.12. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДООУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до калитки;
- оставлять открытыми двери в ДООУ и группу;
- впускать в калитки, центральные входы подозрительных лиц;
- входить в ДООУ через запасные входы;
- нарушать требования законодательства по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

9.3. Положение, утратившее свою юридическую силу, утилизируется с помощью shreddera.

9.4. Настоящее Положение пронумеровывается, пронумеровывается постранично и скрепляется печатью Учреждения и подписью заведующего с указанием количества страниц.

9.5. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел Учреждения.

9.6. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».