

Исходящий № 19/104-31-08
Заведующий МДОУ
детский сад
«Нуктужский детский сад»
«Колобок»
А.Г. Чернова
Приказ № 19/104-31-08/2021 г.



Положение

об организации пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ «Нуктужский детский сад «Колобок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ (детском саду) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «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", 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 и общеобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение 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, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующей детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании

дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

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 определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДООУ).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников ДООУ, 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДООУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДООУ, либо на стенде, который расположен в фойе раздевалки (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДООУ 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 дошкольном образовательном учреждении является заведующая.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является завхоз Сергеева Е.С., приказ № 25/1 от «01» сентября 2021 г.

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОО являются: администрация ДОО - с 08-00 до 17-00 в рабочие дни; штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 17.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрану ДОО осуществляет охранное предприятие круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОО

4.1. Режим работы:

режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 17:30;

режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 7:00 до 16:00;

приемный день заведующей: ежедневно

4.2. Режим доступа в ДОУ:

работники - с 07:00 – 17:30;

родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 17:30 в вечерний промежуток времени;

посетители - с 9:00 – 17:30.

4.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется: через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован замком;

для работников - при помощи ключей;

для родителей с воспитанниками (законных представителей) через дверь в группу и установления их личности визуально;

для посетителей только с разрешения заведующей детским садом, лица его замещающего или заместителя по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание ДОУ осуществляется: через центральный вход в здание; в помещении имеется мобильный телефон, по которому в случае необходимости набирается кнопка тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считать соответствующие 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 дошкольного образовательного учреждения; для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группу осуществляет воспитатель этой группы; выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя; для встречи с воспитателем, администрацией детского сада родители сообщают о приходе через мобильную связь; 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 и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность; должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют заведующему предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Допуск на территорию и в здание ДООУ 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 7.00 до 17.30, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующей ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующей по АХЧ (завхоза). При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего); посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение 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 заведующего или работника, к которому прибыл посетитель; контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект у сторожей, 1 комплект у заведующей.

4.7. Контроль вещей посетителей всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха; при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, ответственный за пропускной режим 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, ответственный за пропуск вправе вызвать полицию.

4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации: пропускной режим в ДООУ 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 заведующей 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 заведующей.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующей.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения ответственного по административно-хозяйственной части (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующей 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. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

6. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОО

6.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

6.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОО являются: создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада; поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей; обеспечение комплексной безопасности объекта ДОО; соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

6.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОО 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, кнопка тревожной сигнализации и т.п.); организацию действий персонала ДОО и посетителей в кризисных ситуациях.

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

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

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

6.2.3 Работники ДОО 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 ДОО; незамедлительно сообщать администрации ДОО 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 ДОО, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

6.2.4. Воспитанники ДОО обязаны: быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту; бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада; без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений; соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.

6.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОО 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.

6.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ

6.3.1. 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, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности; привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

6.3.2. 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 дошкольного образовательного учреждения; вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей; выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков; оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны; производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующей ДОУ (за исключением 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 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, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств; совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

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

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

6.4.2. 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, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

6.4.3. 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, о чем сделать отметку в специальном журнале.

6.4.4. 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 ДООУ при убытии с нее.

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

6.4.6. При возникновении в помещениях ДООУ 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.

6.4.7. 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.

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

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

7.1. Заведующая детским садом обязана: 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 (ОВО) в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же 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 дошкольном образовательном учреждении; осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных сторожей и т.д.

7.2. Заместитель администрации (воспитатель) обязан: в отсутствие заведующей исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада; требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

7.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан: до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ; осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций; осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, 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 дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации; требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения; контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты; осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

7.4. Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части (завхоз) обязан: осуществлять контроль графика работы сторожей, выполнение ими своих должностных обязанностей; требовать от обслуживающего персонала ДОО соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада; обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот 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 ответственному за пропуск к установленным приборам охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи; обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении; обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ; обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов; осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.

7.5. Ответственный за пропускной режим в ДОО обязан: осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада; осуществлять обход территории и здания

в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности; 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 дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки 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 заведующей (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДООУ, контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке; при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

7.6. 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, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении; в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующей ДООУ, его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности; работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения; работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику); при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения

через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета; воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОО может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующей, при этом воспитатель должен знать этого человека лично. работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы; при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери.

7.7. Штатные сторожа детского сада обязаны: исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:

- работникам с 17:30 до 7:00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17:30 до 7:00;
- посторонним лицам;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителя заведующей дошкольным образовательным учреждением;
- в 17.30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа; при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты; в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОО, 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.

7.8. Младший воспитатель обязан: в 7-00 принять дежурство у сторожа ДООУ; осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание; осуществлять пропуск сотрудников детского сада; осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДООУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей; 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; в обеденный перерыв (с 13:30 до 14:30) передает пост воспитателю, в 14:30 принимает пост.

7.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: соблюдать все распоряжения заведующей ДООУ 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 17.30, расписавшись в Журнале приема детей; приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям; осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через 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 дошкольного образовательного учреждения.

7.10. Посетители обязаны: связаться по телефону с заведующим, ответить на вопросы заведующего дошкольного образовательного учреждения; после входа в здание ДООУ следовать чётко в направлении места назначения; после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода; не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д. представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

7.11. Работникам ДООУ запрещается: нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду; нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДООУ, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения; оставлять незакрытыми на запор двери, окна,

фрамуги, калитки, ворота и т.д.; впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.); оставлять без сопровождения посетителей детского сада; находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.12. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается: нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ; оставлять без сопровождения или присмотра своих детей; двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот; оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу; впускать в центральный вход подозрительных лиц; входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы; нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей дошкольным образовательным учреждением.

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

8.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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

*Принято на Общем собрании работников
Протокол от 31.08.2021 № 2*