

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей

Протокол от 13.10 2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №22» от
14.10 2022 г. № 73/н

Положение
об организации пропускного и общеобъектового режима
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №22» (МБДОУ «Детский сад №22»)

г. Заволжье, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима (далее – Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад №22» (МБДОУ «Детский сад №22») (далее – ДОУ) разработано на основании Указа Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26.05.2021 г., Федерального закона от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 09.11.2020 г., Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. В ДОУ пропускной режим устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в дошкольное учреждение, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. 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 Учреждению).

1.7. Пропускной режим осуществляется:

- ответственным за его организацию (согласно приказу заведующего) в дневное время дежурным администратором;
- сторожами в ночное время, праздничные и выходные дни.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режим организуется и устанавливается заведующим Учреждением в целях обеспечения выполнения мероприятий и правил, осуществляемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.9. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя ДОУ.

1.10. Выполнение требований Положения 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.

1.10. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на информационном стенде Учреждения или путем размещения на официальном сайте Учреждения.

1.11. Нарушение требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не

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 Внутриобъектный 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) – это 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.

3.2 Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заведующий хозяйством.

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

3.4 Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДООУ являются:

- заведующий хозяйством – с 07.00 до 15.30 в рабочие дни,
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1 Режим работы:

- режим работы детского сада: понедельник - пятница с 06.00 до 18.00;
- режим работы пищеблока: понедельник - пятница с 06.00 до 16.30;
- приемные дни заведующего: понедельник - пятница с 15.30 до 16.30.

4.2 Режим доступа в ДООУ:

- работники – с 06.00 до 18.00;

- родители (законные представители) с воспитанниками – с 06.00 до 08.30 в утренний промежуток времени и с 15.30 до 18.00 в вечерний промежуток времени;

- посетители – с 09.00 до 16.30.

4.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован домофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком;

- для работников и родителей (законных представителей) – при помощи электронных ключей;

- для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- через центральный вход в здание;

- помещение вахты (сторожей) оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном, кнопкой тревожной сигнализации.

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считать центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для приема товарно-материальных ценностей;

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДОУ.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

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

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором, заведующим хозяйством, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;

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

- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и др. педагогических работников;

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

- дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) и 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);

- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, в случае его отсутствия – др. должностное лицо;

- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 16.30, а в нерабочие и праздничные дни – на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);

- посетители могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 1); журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

- посетитель после его записи в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы, ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заведующего хозяйством.

- в нерабочее время, праздничные и выходные дни заведующий ДООУ беспрепятственно допускается в Учреждение.

- работники, которым необходимо быть в ДООУ в праздничные и выходные дни, допускаются по согласованию с заведующим.

При попытке несанкционированного проникновения в ДООУ посторонних лиц дежурный администратор должен принять все меры к недопущению проникновения посторонних, обязательно поставить в известность заведующего ДООУ.

При агрессивном поведении посторонних лиц - вызвать наряд полиции, воспользовавшись «тревожной кнопкой» или по телефону 02, ближайшего отделения полиции.

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 посетителей ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор ДООУ предлагает добровольно предъявить ее содержимое.

- в случае отказа - посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада (с целью вызова дежурного администратора).

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

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

- пропускной режим в ДООУ на период чрезвычайной ситуации 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 или заведующего хозяйством.

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

5.3. Материальные ценности выносятся с разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной заведующим ДОУ.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вынос) имущества, наименование выносимых (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 (вынос) инструментов, хозяйственного инвентаря без специального разрешения.

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

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

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

- допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств (Приложение 2), ответственное лицо за пропуск машин обслуживающих организаций: заведующий хозяйством;

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

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

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями правил дорожного движения, скоростного режима (не более 5 км/час), мер безопасности при разгрузке-погрузке и др. совершаемых действиях;

- осуществлять 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 медпомощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, УВД, службы электросетей при вызове их администрацией ДОУ;

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

6.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим администратор информирует заведующего ДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждением (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОУ

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима:

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:

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

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на территории и прилегающей территории, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение целостности безопасности объекта ДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутрьобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- повышение роли, ответственности 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, кнопки тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию дежурного персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

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

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

7.2.3. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДОУ и др. инструкций при ЧС;
- незамедлительно сообщать заведующему ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и др. 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 нарушениям администрации детского сада;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДОУ, в том числе требования пропускного режима.

7.2.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

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

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ

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

- техническую укрепленность и оборудование ДОУ техническими средствами охраны, системами пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей с работниками ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ;

- осуществлять контроль над соблюдением работниками, родителями (законными представителями) воспитанников требований противопожарного и внутрисоборного режима, приведение к ним должностной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила противопожарного и внутрисоборного режима.

7.3.2. На территории и в здании ДОО запрещено:

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

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

- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, курительные, легковоспламеняющиеся, горючие, взрывчатые, радиоактивные материалы, психотропные, наркотические 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 разрешения заведующего;

- 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 ДОО (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 ДОО 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, чердачные помещения строительными и др. материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

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

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

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, пронумерован и скреплен печатью.

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

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

7.4.5 Работники администрации, специалисты, обслуживающий персонал ДОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

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

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

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

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

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

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

8.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации и осуществления контрольно-пропускного режима в ДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание АПС, системы видеонаблюдения и домофона, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны;
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ.

8.3. Заведующий хозяйством (ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима) обязан:

- до начала занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, зданий, помещений ДОУ 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 ими своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций.

- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определение цели посещения

- принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживание 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 ДОО, не имеющим регистрации в РФ;

- требовать от сотрудников ДОО соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОО;

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

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, 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 и на прилегающей территории, а также системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- 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 ДОО 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 ДОО;

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

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

8.5. Дежурный администратор обязан:

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

- осуществлять обход территории в здании в течение дежурства в целях выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДОО работниками и посетителями ДОО;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и др. возможных предпосылок к ЧС) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В

необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны,

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

8.6. 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 безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных (посторонних) предметов, опасных для жизни и здоровья детей и работников.

- установления нарушения целостности стен, потолков, окон, дверей, замков в помещении;

- в случае обнаружения немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДОУ или указанием заведующего ДОУ, заведующего хозяйством;

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

- 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 ДОУ может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, 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 др. товаров неотлучно находиться у открытой двери.

8.7. Штатные сторожа (дворники) детского сада обязаны:

- 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 письменному разрешению заведующего ДОУ;

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

- в 18.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотреть здание внутри, обращая особое внимание на окна, помещения кухни, заведующего хозяйством и медицинского кабинета, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие ключей. Результаты обхода заносятся в журнал контроля (осмотров) состояния

объекта. Затем закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утвержденному маршруту. Обход территории сторож (дворник) осуществляет каждые два часа с записью в специальном журнале.

- при проверке помещений здания помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в темное время суток);
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков;
- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств;
- 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 ДОУ, 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.

Дежурному администратору и сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства ДОУ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

8.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером забрать до 18.00, воспитанников из группы раннего возраста и младшей групп забирать 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 ДОУ 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, передать его работнику ДОУ.

8.9. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ДОУ;
- после входа в здание ДОУ следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита.

8.10. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДОУ;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитки, ворота и т.д.;

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

8.11 Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в ДОО и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным актом ДОО, принимается на общем собрании трудового коллектива согласовывается с Родительским комитетом 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 внутриобъектового режима в ДОО принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения 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.

Принято на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад №22»
Протокол от 13.10.2022 г. № 1.

Приложение 2
к Положению об организации пропускного
и общеобъектового режима в МБДОУ «Детский сад №22»

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в Учреждение	Время выезда из Учреждения	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10