
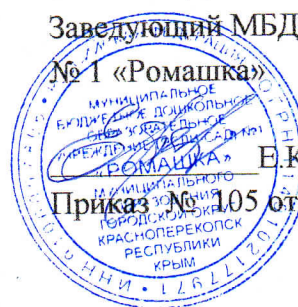


ПРИНЯТО

на Общем собрании сотрудников
МБДОУ (ясли-сад) №1 «Ромашка»
Протокол № 3 от 28.03.2022 г.
Уполномоченный представитель
трудового коллектива

С.А.Ульянова.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ (ясли-сад)
№ 1 «Ромашка»
Е.К.Петрова
Приказ № 105 от 08.04.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО и ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении (ясли-сад) № 1 «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 08.12.2020 г., Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 09.11.2020 г, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021 г. постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановлением Правительства РФ от 5 марта 2022 г. N 289 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий)"

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (ясли – сад) № 1 «Ромашка» города Красноперекопска Республики Крым (далее – ДООУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательного учреждения, родительской общественности.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание ДООУ, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДООУ.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Участниками пропускного и внутриобъектового режимов являются работники ДООУ, воспитанники и их родители (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее – посетители).

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника ДООУ, на которого в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение - на вахтера, завхоза, сторожа, воспитателей групп ДООУ, других сотрудников.

1.7. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДООУ под подпись. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте ДООУ и информационном стенде.

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, обеспечивающих 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. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей на территорию ДОУ осуществляется через центральный вход со стороны улицы Менделеева, в здание ДОУ через основной вход, оборудованный стационарным металлодетектором. Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или лица, его замещающего, в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет вахтенный работник ДОУ, который его открыл.

3.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего пропуск граждан на территорию ДОУ может ограничиваться либо прекращаться.

3.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью осуществляется в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем ДОУ и в его сопровождении.

3.1.4. Беспрепятственный и оперативный доступ на территорию учреждения предоставляется представителям оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

3.2. Пропускной режим работников ДООУ

3.2.1. Работники ДООУ допускаются в здание в рабочее время с 6-45 до 17-30 час. (повара с 5.30 до 16.00)

3.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в ДООУ допускаются заведующий, старший воспитатель и ответственный за пропускной режим.

3.2.3. Работники, которым необходимо быть в ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДООУ.

3.3. Пропускной режим воспитанников

3.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание ДООУ в установленное расписанием дня время.

3.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДООУ с разрешения заведующего либо дежурного администратора.

3.3.3. Проход воспитанников после экскурсий, посещения кинотеатров, музеев, библиотек и т. д. проводится в сопровождении воспитателя.

3.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников

3.4.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в ДООУ и забирающих их, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность, по списку, утвержденному руководителем учреждения.

3.4.2. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из ДООУ, родителям (законным представителям) вход в МБДООУ запрещен.

3.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДООУ по спискам, заверенным печатью и подписью заведующего ДООУ. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДООУ осуществляется вахтером и ответственным за контрольно-пропускной режим в ДООУ.

3.4.4. Родителям не разрешается проходить в ДООУ с крупногабаритными сумками, коробками и т.д. При необходимости ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима имеет право досмотреть ручную кладь.

3.4.5. В случае незапланированного прихода в ДООУ родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их визита, пропускает в МБДООУ только с разрешения заведующего (дежурного администратора) и обеспечивает сопровождение к соответствующему сотруднику.

Для встречи с воспитателями или администрацией МБДООУ родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

3.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

3.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо служебного удостоверения, с записью в Журнале учета посетителей.

3.5.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание), на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

3.5.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д., пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в Журнал учета посетителей.

3.5.4. Право беспрепятственного доступа на территорию учреждения имеют сотрудники полиции, войск национальной гвардии, пожарной охраны, скорой медицинской помощи, прокуратуры.

3.5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, вахтер действует по указанию заведующего.

3.5.6. Передвижение посетителей в здании ДОО осуществляется только в сопровождении вахтера или сотрудника, к которому посетитель прибыл.

3.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

3.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО вахтером по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

3.6.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя ДОО, назначенного приказом заведующего.

3.6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется сторожем беспрепятственно.

3.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

3.7.1. Допуск в ДОО представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения заведующего ДОО по предварительному согласованию с учредителем.

3.7.2. Допуск в ДОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), связанные с организацией воспитательно-образовательного процесса, осуществляется с разрешения заведующего или лица, его замещающего.

3.7.3. Допуск лиц, осуществляющих торговлю продуктами питания, товарами бытового назначения, косметикой и т.д., категорически запрещен.

4. Пропускной режим транспортных средств

4.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через центральные ворота со стороны улицы Менделеева. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБДОУ открывает вахтер или сторож.

4.2. Транспортное средство подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит вахтер. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, вахтер впускает транспортное средство на территорию ДОУ. Сведения заносятся в журнал регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц.

4.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию ДОУ может ограничиваться.

4.5. Въезд на территорию ДОУ мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.

4.6. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена.

4.7. Стоянка личного транспорта работников ДОУ на его территории осуществляется только с разрешения заведующего и в специально отведенном месте.

4.8. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, войск национальной гвардии, полиции.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим), информирует органы внутренних дел.

5. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

5.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

5.2. Заведующий хозяйством, специалист в сфере закупок или, в случае их отсутствия, ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей из здания/территории ДООУ запрещен. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся на основании служебной записки, подписанной заведующим, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат.

5.5. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товарно-транспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

5.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ДООУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим ДООУ.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДООУ. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

6.1. Целями внутриобъектового режима в ДООУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям ДООУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДООУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

6.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ 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 (АПС, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

6.3. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 час.

6.4. Доступ в ДООУ осуществляется:

- работников с 6:40 до 17.30 (поваров с 5.30 до 16.00) ;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7:00 до 8:00 в утренний

промежуток времени и с 16:00 до 17:30 в дневной промежуток времени;

- посетителей с 8.00 до 17.00.

6.5. Правила соблюдения внутриобъектового режима

6.5.1. На территории и в здании ДООУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДООУ;
- проживать каким-либо лицам, доступ и пребывание в помещениях ДООУ в ночное время;
- 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 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 строительными и другими 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.

6.5.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.6. Внутриобъектовый режим основных помещений

6.6.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

6.6.2. При сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

6.6.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются сторожем под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

7.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего ДОО нахождение или перемещение по территории и зданию ДОО может быть прекращено или ограничено.

7.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего ДОО нахождение или перемещение по территории и зданию может быть ограничено.

7.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

8.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДОО, 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 ДОО по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ДОО;
- 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.

8.2. Заведующий ДОО обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДОО продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОО на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на

обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;

- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, 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 сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей;
- 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 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 ДООУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДООУ;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Завхоз обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений; выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ДООУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, 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 ДООУ и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДООУ;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения, указателей путей эвакуации;
- осуществлять контроль нахождения в ДООУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории

8.5. 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 и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности или указанием заведующего ДОУ;
- 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 с незнакомыми 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), при наличии доверенности на право забирать ребенка воспитатель ДОУ может отдать воспитанника совершеннолетнему близкому родственнику при наличии документа, удостоверяющего личность;
- 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;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

3.6 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;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;
- 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;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное 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, а также в Журнале обхода территории;
- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов оперативно сообщить 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.

3.7 Вахтер обязан:

- осуществлять пропуск родителей с детьми через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск сотрудников ДОУ;

- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующему ДОУ: посетители допускаются только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей;
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих ДОУ по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- предоставлять беспрепятственный и оперативный доступ на территорию учреждения представителям оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.
- отвечает на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- в обеденный перерыв (с 13:00 до 14:00) передает пост дежурному сотруднику, в 17:00 вахтер передает дежурство сторожу;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, которые передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующего ДОУ и находятся на посту охраны.

8.9. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

8.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ и завхоза, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 17.30;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, доверенности, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из ДОУ только через центральный выход;
- при входе на территорию, в здание ДОУ 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 проинформировать работника ДОУ.

8.11. Посетители обязаны:

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

8.12. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, 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;

8.13. 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 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.

9. Заключительные положения

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

9.2. Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

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

*Согласовано с Родительским комитетом
протокол № 3 от 30.03.22*