

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от 11.03.2023

Утверждено
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 5 «Радуга»
13.01.2023 г. № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Детский сад № 5»Радуга» Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5»Радуга» (далее - ДОУ), разработано на основании:

- Концепции противодействия терроризма в Российской Федерации от 05.10.2009 года, - Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года,
- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года,
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 2 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации",
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 Требования антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации №1006,
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05 марта 2022г «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов(территорий)» №289,
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»
- - Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение и на территорию ДОУ, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся ДОУ, для родителей (законных представителей), для работников ДОУ, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ОО, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ДОУ, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ДОУ, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

1.6. 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 ДОУ).

1.7. Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ возлагается на заведующего ДОУ (или лица его заменяющего). Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе. Ответственным за осуществление контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является дежурный администратор (по графику дежурств, утверждённому приказом заведующего).

Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- Дежурный администратор - с 08-00 до 17-00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.8. Выполнение требований настоящего 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.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

II. 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.

2.6. *Инженерно-техническое укрепление* – это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающих необходимое противодействие несанкционированному проникновению

(случайному проходу) в охраняемую зону, взлому и другим преступным посягательствам

III. ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УКРЕПЛЕНИЕ ОБЪЕКТА

3.1. Ограждение периметра территории ДООУ.

3.1.1. Ограждение в детского сада сплошное, металлическое и исключает случайный въезд транспорта на территорию ДООУ, минуя официальные места.

3.1.2. ДООУ имеет ограждение высотой 160 см, 2 калитки, двое ворот.

3.1.3. Ворота.

3.1.3.1. Места въезда на территорию ДООУ оборудуются воротами.

3.1.3.2. Конструкция ворот обеспечивает их жесткую фиксацию в закрытом положении.

3.1.3.3. Установлены навесные замки в качестве запирающих устройств ворот и калиток.

3.2. Дверные конструкции.

3.2.1. Входные двери ДООУ исправны, хорошо подогнаны под дверную коробку и обеспечивают надежную защиту помещений объекта.

3.2.2. Входные наружные двери открываются наружу.

3.2.3. Дверные проемы - тамбуры центрального и запасных входов, при отсутствии около них постов охраны, оборудованы дополнительной закрывающейся дверью.

3.2.4. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса закрываются на легко открывающиеся запоры.

3.2.5. Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

3.3. Оконные конструкции.

3.3.1. Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства, в целесообразных случаях оборудованы ТСО.

3.3.2. Металлических решеток на окнах не имеется.

3.4. Другие технологические каналы.

3.4.1. Подвальных помещений в ДООУ закрываются на замки.

3.5. Защита здания, помещений

3.5.1. Техническими средствами охранной сигнализации оборудованы уязвимые места корпусов, через которые возможно несанкционированное проникновение в помещения детского сада.

3.5.2. Для оперативной передачи сообщений в дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении воспитанников, персонала или посетителей детского сада оборудовано устройствами тревожной сигнализации (ТС): механической (тревожной) кнопкой, опτικο-электронными извещателями.

3.5.3. Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения».

3.5.4. Устройство ТС установлено: на посту в помещении охраны.

3.6. Система оповещения

3.6.1. Система оповещения создана для оперативного информирования сотрудников, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Технические средства охраны вписываются в интерьер помещения, практически незаметны.

3.6.2. Порядок оповещения определяется заведующим ДООУ.

3.6.3. Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в ДООУ осуществляется с помощью технических средств, которые обеспечивают:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения объекта с постоянным или временным пребыванием людей;
- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

3.6.4. Эвакуация воспитанников, сотрудников ДООУ по сигналам оповещения сопровождается:

- передачей специального звукового сигнала, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и другие местах);
- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

3.6.5. Сигналы оповещения отличаются от сигналов другого назначения.

3.6.6. Количество оповещателей, их мощность обеспечивает необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания воспитанников, сотрудников ДООУ.

3.6.5. Домофоны обеспечивают контролируемый доступ в ДООУ. Устройства позволяют сотруднику безопасности, не покидая помещения или своего рабочего места (то есть удаленно), увидеть посетителя, переговорить с ним и открыть ему дверь.

3.6.6. Ручной металлодетектор используется для осуществление комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов. Сторож либо дежурный администратор выборочно обследует посетителей, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.);

IV. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ТЕРРИТОРИЮ ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

4.1. Режим доступа в ДООУ:

- работники - с 07:00 до 19:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 8:00 – 17:00.

4.2. Вход на территорию ДООУ осуществляется:

через две калитки

4.3. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- для работников и родителей (законных представителей) воспитанников - через входы групповых блоков ;
- для посетителей – через звонок в видеодомофон с предъявлением вахтёру документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учёта посетителей (Приложение №1)

4.4. Остальные калитки, ворота, эвакуационные и служебные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала ДООУ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуации;
- для проведения учебных тренировок, включающих эвакуацию детей и персонала ДООУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.5. Контроль за допуском на территорию и в здание ДООУ:

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется дежурным администратором, сторожами.
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки за пределы территории ДООУ осуществляется только в сопровождении воспитателя;

- для встречи с воспитателями, администрацией ДООУ родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в ДООУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги ДООУ осуществляют контроль за допуском приглашённых лиц;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или других лиц, на которых в ДООУ 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 детский сад 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 дежурному администратору или вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или сторожа незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории ДООУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);
- посетитель, после записи его данных 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 заместителя заведующего по АХР.

4.6. Право прохода на территорию и в здание ДООУ в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- заведующий ДООУ, либо лицо, исполняющее обязанности заведующего;
- заместитель заведующего по АХР;
- ответственные дежурные в соответствии с графиком дежурства, утверждённым заведующим ДООУ.
- сотрудники аварийных и спасательных служб.

4.7. Иные сотрудники ДООУ получают право проходить на территорию и в здание ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни только по согласованию с заведующим либо с заместителем заведующего по АХР, указав свои данные, а также время входа и выхода в соответствующем списке (Приложение № 2), который затем передаётся сторожу либо дежурному.

4.8. 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, а также предметы в соответствии с перечнем (Приложение № 3), заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону

- отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, вахтёр либо дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое и обследует ручным металлодетектором посетителя, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.);
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

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

- пропускной режим в ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.10. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

V. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

6.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны (вахтером), дежурным администратором.

6.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе на основании материального пропуска, подписанного материально ответственным лицом (Приложение № 4).

6.4. Обслуживающий персонал ДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

6.5. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

VI. ПОРЯДОК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ДОУ

6.1. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запрещена парковка и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковка при въезде на территорию детского сада;
- допуск машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному приказом заведующего списку, и регистрируется в соответствующем журнале (приложение № 5).
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник (заведующий складом, заместитель заведующего по АХР) открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;
- ответственными лицами осуществляется контроль за соблюдением водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

6.2. Правила допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения.

VII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в ДОУ и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории ДОУ, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории ДОУ;
- содействие инвалиду при входе в ДОУ и выходе из нее;
- обеспечение допуска в ДОУ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных (подрядных) организаций пропускаются в помещения ДОУ лицом, обеспечивающим пропускной режим, для производства ремонтно-строительных и иных работ по распоряжению заведующего ДОУ или лица его замещающего.

8.2. Допуск работников сторонних организаций в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время осуществляется по распоряжению заведующего в соответствии со списком (Приложение № 6) , который передаётся сторожу либо дежурному.

IX. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

9.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

9.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, 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 ДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

9.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (автоматическая пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДООУ и посетителей при чрезвычайных ситуациях.

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

9.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы ДООУ.

9.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

9.2.3. Работники ДООУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при возникновении чрезвычайной ситуации (в том числе террористического акта)
- незамедлительно сообщать администрации ДООУ 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 ДООУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

9.2.4. Родители (законные представители) воспитанников ДООУ обязаны:

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

9.3. Организация внутриобъектового режима в ДООУ

9.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДООУ, 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 ДООУ 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.

9.3.2. На территории и в здании ДООУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДООУ;
- доступ и пребывание в помещениях ДООУ в ночное время без письменного разрешения администрации ДООУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДООУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания ДООУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- 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 ДООУ;
- проходить и находиться на территории ДООУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные 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.

9.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений

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

9.4.2. Ключи от помещений хранятся в помещении вахты в определенном для этих целей месте.

9.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по АХР с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

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

9.4.5. 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 вахту.

9.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ДООУ, 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.

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

9.4.8. 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.

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

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

Х. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, РАБОТНИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

10.1. Заведующий ДООУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДООУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации осуществления контрольно-пропускного режима в ДООУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), охранным предприятием, системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДООУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

10.2. Старший воспитатель обязан:

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

10.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима) обязан:

- до начала приема детей, 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, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале учёта посетителей», снимать и хранить копии

документов, не разрешать работу в ДОУ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- требовать от сотрудников ДОУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании ДОУ и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОУ;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в ДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории ДОУ.

10.5. Дежурный администратор ДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями ДОУ;
- 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать 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) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником ДОУ контрольно-пропускного или

внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

10.6. 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 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 заведующего ДОУ, 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 ДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ 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 ребёнка 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 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.

10.7. Штатные сторожа ДОУ обязаны:

- исключить доступ в ДОУ:
 - ✓ работникам с 19:00 до 6:00;
 - ✓ воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;
 - ✓ в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего ДОУ;
- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и обойти территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 3 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 проверить: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- произвести запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;
- ежедневно проверять 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 ДООУ, 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.

10.8. Дежурный вахтер обязан:

- в 7-00 принять дежурство у сторожа ДООУ;
- осуществлять пропуск родителей с детьми;
- осуществлять пропуск сотрудников ДООУ;
- 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 (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);
- 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;
- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- в обеденный перерыв (с 12:30 до 13:00) передать пост дежурному сотруднику, в 19:00 передать дежурство сторожу;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускать посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по АХР, (заведующим ДООУ), которые им передали воспитатели групп.

10.9. Заведующий складом обязан:

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

10.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего 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 19.00;
- приводить и забирать детей лично или лицам, на которые составлена соответствующая доверенность с приложением копий паспорта данного лица.
- 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 ДООУ.

10.11. Посетители обязаны:

- сделать звонок через видеодомофон, ответить на вопросы сторожа либо дежурного администратора ДООУ;

- после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход через центральный выход;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и предметы, запрещённые к проносу в здание и на территорию ДОУ (согласно списка).
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

10.12. 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 ДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ДОУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании ДОУ;
- ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

10.13. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в здание и на территорию ДОУ;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДОУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

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

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в МБДОУ «Детский сад №5«Радуга»

Журнал учёта посетителей в МБДОУ «Детский сад №5 «Радуга»

№	Дата	ФИО посетителя	Данные удостоверяющие личность	Время входа	Время Выхода

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в МБДОУ «Детский сад №5«Радуга»

**СПИСОК
сотрудников МБДОУ «Детский сад № 5 «Радуга» ,
которым разрешён проход на территорию и в здание ДОУ
в нерабочее время
на « ____ » _____ 202_ г.**

№	ФИО	Наименование служебного помещения	Время входа	Время выхода

Приложение № 3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в МБДОУ «Детский сад №5«Радуга»

**Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу
в здание и на территорию в МБДОУ «Детский сад № 5 «Радуга»**

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;

6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья воспитанников или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

Приложение № 4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в МБДОУ «Детский сад №5«Радуга»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
на право выноса (вноса) материальных ценностей
в МБДОУ «Детский сад № 5 «Радуга»
Действителен на «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование	Тип (марка)	Количество

Всего мест _____

Материально ответственное лицо _____ / _____

Вынос/внос материальных ценностей разрешаю:
_____ / _____

«_____» _____ 202__ г.

Приложение № 5
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в МБДОУ «Детский сад №5 «Радуга»

**Журнал регистрации въезда автотранспорта
на территорию в МБДОУ «Детский сад №5 «Радуга»**

№	Дата	Время въезда	Марка, гос. номер ТС	Наименование предприятия, кто, кому принадлежит ТС	Цель въезда	Время выезда	Подпись ответственного лица

Приложение № 6
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в МБДОУ «Детский сад №5 «Радуга»

**СПИСОК
работников сторонних организаций для прохода на территорию и в здание в
МБДОУ «Детский сад № 5 «Радуга»
Для проведения работ в выходные и праздничные дни,
а также в нерабочее или ночное время суток
на «__» _____ 202_ г.**

№	ФИО	Наименование организации	Наименование помещения	Время входа	Время выхода