

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 45 «Журавлики» города Новочебоксарска Чувашской Республики

Принято:
общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 45
«Журавлики»
Протокол №3 от 13.04.2023 г .

Утверждено:
Приказом от 13.04.2023 № 136
заведующий
Долгова С.Г.



Положение
об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового
режимов
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 45 «Журавлики» города
Новочебоксарска Чувашской Республики

г.Новочебоксарск, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Журавлики» города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее – ДОУ) на основании:

- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 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 30 декабря 2021 года "Об образовании в Российской Федерации",

- Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"

- Паспорта безопасности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Журавлики» города Новочебоксарска Чувашской Республики.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества ДОУ, противодействия терроризму на территории ДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников ДОУ, правилами распорядка воспитанников, требованиями пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороны.

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

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

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

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ДОУ.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников ДОУ.

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

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

2. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

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

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

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

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

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

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

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

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

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

3.3. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются: охрана в будние дни с 6:30 до 18:30, штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18.30 до 06.30, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.4. Охрану ДОУ осуществляет: Частное охрannое предприятие, ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Чувашской Республике – Чувашии» (направление в ДОУ мобильного наряда вневедомственной охраны войск национальной гвардии), ФГУП «Охрана» (техническое обслуживание тревожной сигнализации).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. Режим работы:

- режим работы ДОУ: ежедневно ПН-ПТ с 06:30 до 18:30 (кроме выходных и праздничных дней);
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 06:00 до 18:00 (по сменам);

4.2. Режим доступа в ДОУ:

- работники - с 06:15 до 18:45;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 06:30 до 18:30;
- посетители - с 08:00 – 17:00.

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

4.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

-сотрудниками через центральный вход, по домофону;

-родителями (законными представителями) и воспитанниками:

- посещающими младшие группы (1 этаж), через входные двери в группу с территории ДОУ, после разговора с воспитателем, через сотовый телефон.
- посещающим средние, старшие и подготовительные группы (2 этаж), через центральный вход, оборудованный домофоном, после ответа на перечень установленных вопросов, в соответствии со списками детей и их родителей (законных представителей);
- посетителями ДОУ через центральный вход, по домофонной связи предварительно выясняется цель визита посетителя.

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

• контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охраной или штатным сторожем.

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

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

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

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

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

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

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

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

- посетителя встречает ответственный за осуществление пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Журнал заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Журнал регистрации посетителей

№ п\п	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись дежурного	Примечания

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

4.6. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади, ответственный за соблюдение пропускного режима, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается сотрудник администрации ДОУ.

4.7. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику администрации ДОУ посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ ответственный за соблюдение пропускного режима, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

4.8. Всем категориям граждан, посещающим ДОУ (работники ДОУ, родители (законные представители), посетители) запрещено заходить в ДОУ с животными, а также использовать территорию ДОУ как зону отдыха.

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

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

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего ДОУ;

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ДООУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля заместителя заведующего, отвечающего за административную и хозяйственную работу;

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

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

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

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

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

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата посещения	Марка, гос.номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации	Документ, удостоверяющий личность	Цель въезда	Время въезда	Время выезда	Подпись дежурного	Примечания

• при подвозе материальных ценностей (товаров, оборудования и др.) после сообщения водителем о прибытии к территории ДООУ, ответственный за соблюдение пропускного режима открывает и закрывает автоматические ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ;

• ворота для въезда автомашины на территорию ДООУ открываются только после проверки документов водителя;

• ответственное лицо строго контролирует соблюдение водителями и грузчиками мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

• осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию ДООУ автомобильному транспорту:

• допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту служб быстрого реагирования;

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

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций работниками, родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ;
- поддержание порядка в здании, помещениях и на прилегающей территории ДОУ, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДОУ;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников ДОУ, охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности ДОУ.

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

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за организацию, осуществление и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охраннопожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников ДОУ в случае возникновения ЧС.

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

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

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18:30 часов.

7.2.3. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности ДОУ, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в случае возникновения ЧС действовать по алгоритму действий в соответствии с инструкцией;
- незамедлительно сообщать заведующему ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу ДОУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений заведующему ДОУ;

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

• активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:

- не выносить предметы и оборудование из помещений ДОУ;
- соблюдать Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах ДОУ.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на заведующего ДОУ, который обеспечивает:

- техническую укрупнённость и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями) требований пропускного и внутриобъектового режима;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДОУ;
- доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время запрещено;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ 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 ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- проходить и находиться на территории ДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

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

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

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

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения работник ДОУ обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской на имя заведующего с объяснением обстоятельств утраты ключа. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

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

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

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

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом заведующего ДОУ, службы быстрого реагирования и обеспечить сохранность указанных признаков до прибытия этих служб в ДОУ.

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

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

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

8.1. Заведующий ДОУ обязан:

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

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

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

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

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

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

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

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала работы ДОУ, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, 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 своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия работников;

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

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

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

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

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

- 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 антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать службу быстрого реагирования;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, аварийную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования Советского района города Нижнего Новгорода. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС;

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

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

- осуществлять контроль графика работы сторожей, дворников, выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ДОУ соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон и дверей всех помещений, замков, задвижек 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 работников обслуживающих организаций и служб быстрого реагирования к установленным приборам внутренней связи, охраннопожарной сигнализации, средствам телефонной связи и системы оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОУ;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на задвижки изнутри с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в ДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории ДОУ.

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

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

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на задвижку изнутри) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

- при приемке продуктов питания, материалов, оборудования, мебели и других материальных ценностей, неотлучно находиться у открытой двери.

8.6. Штатный сторож ДООУ обязан:

- исключить доступ в ДООУ: - работникам с 18:45 до 06:15; - воспитанникам и их родителям (законным представителям), - посетителям в рабочие дни с 18:30 до 06:30; - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по разрешению (письменному или устному) заведующего ДООУ;

- в 18.45 после окончания рабочего времени и ухода всех работников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на задвижки и замки. Осмотрев здание внутри, закрыть двери центрального входа и обойти территорию ДООУ по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;

- при обходе помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверять: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДООУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

- каждую смену проверять рабочее состояние КТС, АПС, ПАК «Стрелец-Мониторинг»

- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов действовать по алгоритму действий в случае возникновения ЧС, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда служб быстрого реагирования не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать службу быстрого реагирования.

8.7. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему ДООУ: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты питания в ДООУ;

- предоставить заведующему ДООУ копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты питания и график поставки продуктов питания;

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты питания, строго по графику и в соответствии с документацией.

8.8. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода работников ДООУ провести осмотр территории и прогулочных веранд и участков;

- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей ТБО (по графику).

8.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать требования, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима в ДООУ;

- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 18.30;

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

- осуществлять вход и выход из ДООУ только через: - воспитанникам посещающими младшие группы (1 этаж), через входные двери в группу; посещающим средние, старшие и подготовительные группы (2 этаж), через центральный выход.

8.10. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником ДООУ по домофону, ответить на вопросы (назвать свои ФИО, указать цель визита);

- после входа в здание ДООУ следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в ДООУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита.

8.11. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать требования законодательства по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне.

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание ДООУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;

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

8.12. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- двигаться по территории ДООУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до калитки;

- оставлять открытыми двери в ДООУ и группу;

- впускать в калитки, центральные входы подозрительных лиц;

- входить в ДООУ через запасные входы;

- нарушать требования законодательства по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне.

9. Заключительные положения

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

9.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

9.3. Положение, утратившее свою юридическую силу, утилизируется.

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