|  |  |
| --- | --- |
| Принято  На общем собрании  трудового коллектива  протокол№2 от 02.02.2024 | Утверждаю:  Заведующий МДОУ  детский сад № 1 «Улыбка»  \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Кунтаева  Приказ № 19 от 02. 02. 2024 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1 «Улыбка» р.п.Озинки Озинского района Саратовской области

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 25 декабря 2023 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.
  2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и обще объектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.
  3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.
  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 дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
  5. Функционирование пропускного и обще объектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.
  6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).
  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. 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 дошкольного образовательного учреждения.
  2. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).
  3. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и обще объектовом режиме в ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

# Основные понятия

* 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. *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.
  3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:
     1. предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
     2. выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).
  4. Основные принципы обеспечения безопасности:
     1. соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
     2. законность;
     3. приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
     4. взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.
  5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

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

* + Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий.
  + Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является ответственный по безопасности – заместитель заведующего по АХР, утвержденным приказом заведующей МДОУ
  + Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является дежурный администратор (по графику дежурств).
  + Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:
* в дневное время ответственным, назначенным приказом заведующей с (7.30 до 18.00
  + штатные сторожа (по графику дежурств): в будни с 18.00 до 6.00 , в выходные праздничные дни круглосуточно.
  + Круглосуточно (тревожная кнопка).

# Организация и порядок осуществления пропускного режима

## Режим работы:

* + - режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:30 до 18:00;
    - режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;

## Режим доступа в ДОУ:

* + - работники - с 06:00 – 18:00;
    - родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени;
    - посетители - с 8:00 – 17:00.

## Вход на территорию ДОУ осуществляется:

* + - через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован видеонаблюдения и замком;
    - для родителей с воспитанниками (законных представителей) без предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность и записи в журнале регистрации посетителей;
    - для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего или ответственного по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.

## Вход в здание ДОУ осуществляется:

* + - через центральный вход в здание;
    - помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, , кнопкой тревожной сигнализации (КТС).
  + Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:
    - для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
    - для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;
    - для приема товарно-материальных ценностей.

## Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ:

* + - контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором;
    - контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
    - выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
    - для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
    - в случае незапланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
    - при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных ответственному по безопасности (заместителю по АХР);
    - родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
    - дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или

близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);

* + - группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
    - должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
    - допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17 .00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем завхоза. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
    - посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в

«Журнале учета посетителей»;

* + - посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении 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 сторожей.

## Контроль вещей посетителей

* + - всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
    - при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
    - при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;
    - при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

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

# Порядок вноса и выноса материальных ценностей

* + Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или завхоза.
  + Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального

контроля сотрудниками охраны, дежурным администратором.

* + Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения завхоза на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.
  + В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.
  + 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.
  + Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

# Правила пропуска автотранспорта на территорию

* + Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:
    - запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
    - допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
    - контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов: завхоз.
    - при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
    - ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;
    - ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
    - осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.
  + Установить порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
    - допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения;
    - осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

# Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

## Цели, элементы внутриобъектового режима

* + 1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:
       - создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;
       - поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к

дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

* + - * обеспечение комплексной безопасности объекта ДОУ;
      * соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
    1. 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 (система охранной сигнализации, автоматическая система пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
       - организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

* + 1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.
    2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.
    3. Работники ДОУ обязаны:
       - соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
       - выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
       - незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДОУ и администрации 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 ДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
       - активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.
    4. Воспитанники ДОУ обязаны:
       - быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;
       - бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;
       - без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
       - соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.
    5. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:
       - без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
       - соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
       - предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

## Организация внутриобъектового режима в ДОУ

* + 1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, которая обеспечивает:
       - техническую укреплённость 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, инструктажей родителей (законных представителей), работников ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
       - осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
       - привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.
    2. На территории и в здании ДОУ запрещено:
       - находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
       - доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;
       - вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
       - выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
       - оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной 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 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.

## Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей от помещений

* + - Все помещения ДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости

- опечатывающие устройства.

* + - Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте.
    - В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской завхозу с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.
    - 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.
    - Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану.
    - Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОУ при убытии с нее.
    - В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.
    - При возникновении в помещениях ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.
    - Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.
    - В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

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

* + Заведующий ДОУ обязан:
    - определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
    - издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
    - заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения в целях обеспечении 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 дошкольном образовательном учреждении;
    - осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
  + заместитель заведующей обязан:
    - в отсутствии заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;
    - требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.
  + Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:
    - до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
    - осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
    - осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов;
    - принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
    - принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
    - требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;
    - контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
    - осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.
  + Завхоз обязан:
    - осуществлять контроль графика работы сторожей, выполнение ими своих должностных обязанностей;
    - требовать от обслуживающего персонала ДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;
    - обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
    - обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;
    - обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
    - обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
    - 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 дошкольном образовательном учреждении

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 дошкольного образовательного учреждения.
  + Дежурный администратор ДОУ обязан:
    - осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
    - осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
    - осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями детского сада;
    - при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
    - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки 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, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.
    - контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
    - при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.
  + 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, завхоза и ответственного по безопасности;
    - работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
    - работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
    - при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
    - воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель 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.
  + Сотрудники ЧОП обязаны:
    - исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:
      * работникам с 18:00 до 6:00;
      * воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 7:30;
      * в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением;
    - в 18.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;
    - при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
    - в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
    - производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;
    - ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
    - при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
    - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию 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.
    - предоставить заведующему ДОУ: 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.
  + 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;
    - осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).
  + Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
    - соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
    - утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 18.00, расписавшись в Журнале приема детей;
    - приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
    - осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
    - при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.
  1. Посетители обязаны:

1. связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
2. после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
3. после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
4. не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
5. представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.
   1. 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;
      * находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
   2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:
      * нарушать настоящее [Положение](https://ohrana-tryda.com/node/2240);
      * оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
      * двигаться по территории ДОУ 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.

# Заключительные положения

* + Настоящее [Положение о пропускном режиме в ДОУ](https://ohrana-tryda.com/node/2240) является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
  + Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.
  + Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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