

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» р.п.
Соколовый МО «Город Саратов»

Протокол № 1 от 31. 08. 2023 г.

Председатель  / 
подпись / расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад
«Колокольчик» р.п. Соколовый МО
«Город Саратов»


подпись / расшифровка подписи
Приказ № 81 от 31. 08. 2023 г.



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» р.п. Соколовый муниципального образования «Город Саратов»
ОГРН 1096432000
ИНН 64 43007043

Положение**об организации пропускного и внутриобъектового режима
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Колокольчик» р.п. Соколовый
муниципального образования «Город Саратов»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями на 10 июля 2022 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденные приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 года № 492-ст, и Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 25 июля 2022 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и общеобъектового режима в образовательном учреждении (далее ОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в ОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ОУ устанавливается и организуется руководителем ОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами,

находящимися на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация и контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, в соответствии с приказом руководителя (лица, его заменяющего), а их непосредственное обеспечение – на сотрудников частной охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательного учреждения), осуществляющих охранные функции в зданиях и на территории образовательного учреждения. При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, приказом руководителя (лица, его заменяющего) утверждается график дежурства дежурных администраторов из числа сотрудников образовательного учреждения.

1.6. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ОУ.

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

1.8. 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 ОУ).

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ОУ, 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 и доводится до них под роспись в части их касающейся.

1.10. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ОУ, либо на стенде, который расположен в фойе (центральный основной вход в здание).

1.11. Нарушения требований настоящего Положения о пропускном и общеобъектовом режиме в ОУ 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 дошкольном образовательном учреждении является руководитель – заведующий.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по АХЧ – завхоз.

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

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ОУ являются:

- дежурный администратор - с 07-00 до 17-00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрана ОУ осуществляется штатными сторожами в ночное время, выходные дни круглосуточно, тревожная кнопка.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. *Режим работы:*

- режим работы ОУ : ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;
- приемный день заведующего: понедельник с 9:00 до 13:00.

4.2. *Режим доступа в ОУ:*

- работники - с 07:00 – 19:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:15 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 9:00 – 17:00.
- внерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ОУ : руководитель учреждения (лицо его замещающее), должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения ОУ в соответствии с приказом руководителя ОУ (лица его замещающего). Сотрудники, которым необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения ОУ, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем(лицом его замещающим)и печатью ОУ,

- 4.3. *Вход на территорию ОУ осуществляется* через калитку (центральный вход)
- для работников
- для родителей с воспитанниками (законных представителей)
- для посетителей только с разрешения руководителя ОУ, лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. *Вход в здание ОУ осуществляется:*

- через центральный вход в здание;
- место дежурного администратора оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ОУ считать соответственно центральный вход. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала ОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ОУ.
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. *Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ОУ:*

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению руководителя;
- 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 не запланированного 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 заместителю заведующего по АХЧ - завхозу; посетители при этом допускаются на территорию и в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале учета посетителей.
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их у входа в ОУ.
- дети покидают ОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (доверенность, заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали;
- группы лиц, посещающих ОУ 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 незамедлительно информирует о проверке руководителя, 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 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения руководителя ОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ – завхоз. 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;
- посетители, не желающие проходить регистрацию, не имеющие документа, удостоверяющего личность или проносящие запрещенные предметы, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в здания и на территорию ОУ не допускаются.
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от ОУ находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя заведующего по АХЧ – завхоза.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ОУ 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.

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

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

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

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения руководителя или заместителя по АХЧ - завхоза.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ОУ на основании соответствующих документов, с разрешения руководителя после визуального контроля дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя руководителя по АХЧ- завхоза на основании служебной записки, подписанной руководителем ОУ.

5.4. 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.

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

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

5.7. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов

осуществляется осмотр имущества.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию ОУ.
- допуск и парковка на территории ОУ разрешается автомобильному транспорту по списку, заверенному руководителем или лицом его замещающим и печатью ОУ, после проведения осмотра с целью исключения провоза запрещенных предметов с регистрацией в журнале учета транспортных средств : 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 ОУ
- ворота для въезда автомашины на территорию ОУ 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.

6.2. Установить порядок допуска на территорию ОУ 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 ОУ;
- осуществлять сопровождение въезда и выезда с территории ОУ специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ОУ являются:

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

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОУ 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 (охранно-пожарная

сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий персонала ОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

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

7.2.3. Работники ОУ 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 дежурному администратору ОУ и администрации 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 ОУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники ОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании ОУ, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для организованной деятельности, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу ОУ;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ОУ обязаны:

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

7.3. Организация внутриобъектового режима в ОУ

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ОУ, 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 ОУ 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.

7.3.2. На территории и в здании ОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ОУ;
- доступ и пребывание в помещениях ОУ в ночное время без письменного разрешения администрации ОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ОУ 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 ОУ 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 руководителем ОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ОУ;
- проходить и находиться на территории ОУ 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.

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

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

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

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

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют 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.

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

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ОУ, 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 ОУ при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию ОУ, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

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

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

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

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

8.1. Руководитель ОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления пропускного режима в ОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ОУ на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения 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 пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заместитель руководителя (заведующего) – старший воспитатель обязан:

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

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ОУ по обеспечению

пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в ОУ 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 ОУ 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 ОУ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников ОУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ОУ.
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель заведующего по АХЧ – завхоз обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ОУ;
- 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 ОУ 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 ОУ;
- 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 ОУ 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 ОУ.

8.5. Дежурный администратор ОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ОУ и въезда автотранспорта на территорию ОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства каждые 2 часа 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 инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ОУ, 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 ОУ 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 ОУ пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ОУ 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 ОУ .
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ОУ 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 ОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии доверенности , заявления на имя руководителя , 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.

8.7. Штатные сторожа детского сада обязаны:

- исключить доступ в ОУ:
 - 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 руководителя или лица его замещающего;
- в 19.00 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 ОУ. 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 ОУ, 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 ОУ, 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.

8.8. Дежурный вахтер обязан:

- в 8-00 приступить к дежурству
- осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск сотрудников детского сада;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к руководителю ОУ: 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 ОУ по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- отвечает на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждает администрацию при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, которые передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью руководителя ОУ.

8.9. Завхоз обязан:

- предоставить руководителю ОУ: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить руководителю ОУ копии документов на автотранспорт, доставляющий

продукты и график поставки продуктов;

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.10. 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).

8.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения руководителя ОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.15, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00, воспитанников из групп раннего развития (ясли) забирать 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 ОУ 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 ОУ.

8.12. Посетители обязаны:

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

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

8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

9. Заключительные положения

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

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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

