

Принято
на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 62»
Протокол № 2 от 27.11.2024



Приказ № 148 от 02.12.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутри объектового режима
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 62»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутри объектового режима в МБДОУ «Детский сад № 62» (далее - детский сад, ДОУ) разработано на основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТа Р58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (приказ Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст), а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутри объектовом режиме (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутри 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.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся (воспитанников), их 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.

1.4. Пропускной и внутри объектовый 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.

1.5. Функционирование пропускного и внутри объектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутри объектового 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 Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ДОУ.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников 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).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения 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. **Внутри объектовый 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. **Антитеррористическая защищенность объекта (территории)** - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

2.5. **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.

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутри объектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий или лицо, его заменяющее (в период отпуска, болезни и т.д.).

3.2. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутри объектового режима в ДОУ является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.3. Охрану ДОУ осуществляет охранное предприятие ООО ЧОО «Алекс».

3.4. Пропускной режим в ДОУ осуществляется дежурным охранником ООО ЧОО «Алекс» с 07 до 19.00 часов ежедневно, с понедельника по пятницу.

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- работники ДООУ - с 07:00 до 19:00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18:00 до 06:00, в выходные и праздничные дни - круглосуточно.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДООУ

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: понедельник - пятница с 7:00 до 19:00;
- режим работы пищеблока: понедельник - пятница с 6:00 до 18:00;
- приемный день заведующего: вторник с 10:00 до 18:30.

4.2. Режим доступа в ДООУ:

- работники - с 07:00 – 19:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 9:00 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 8:00 – 16:30.

4.3. Вход на территорию ДООУ осуществляется:

- через калитку с улицы Пролетарской, которая оборудована системой видеонаблюдения на стене здания ДООУ;
- для посетителей только с разрешения заведующего детским садом или лица, его замещающего, предварительно выясняется цель визита, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

4.4. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- работниками при помощи электронного ключа;
- родителями с воспитанниками (законных представителей) через центральный вход при помощи домофона.

Пост охраны оснащен телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДООУ считать соответственные центральные входы. Все остальные входы в здание, калитка, ворота 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 ДООУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

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

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;

- 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 (законные представители) сообщают дежурному охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или заведующего, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

- в случае незапланированного прихода в ДООУ родителей дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада передают списки приглашенных заведующему;

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

- дети покидают ДОО в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность), не задерживаясь на территории после того, как их забрали родители (законные представители);

- группы лиц, посещающих ДОО 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 ДОО с целью проверки, предъявляют охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;

- допуск на территорию и в здание ДОО 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 заведующего ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);

- посетители могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

- посетитель, после записи его данных в «Журнале учёта посетителей», перемещается по территории детского сада в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя заведующего по АХР.

4.7. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим ДОО (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 охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

- при отказе посетителю предлагается подождать у входа на территорию ДОО;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице дежурный охранник вправе вызвать полицию.

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

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

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

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ДОО на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны.

5.3. Вынос материальных ценностей из ДОО осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХР на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

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 ДООУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада 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.

6. Организация санкционированного допуска на объект (территории) посетителей и автотранспортных средств

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 детского сада;
- допуск и парковка на территории ДООУ 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.

Ответственное лицо за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора, поставка продуктов питания – заместитель заведующего по АХР.

- 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 ДООУ 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 ДООУ 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;

- осуществлять сопровождение въезда и выезда с территории ДООУ специализированного автотранспорта.

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

- пропускной режим в ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Осуществление контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей

7.1 Проведение практических тренировок по эвакуации на объекте с массовым пребыванием людей не реже одного раза в год.

7.2. Перед началом мероприятия в целях определения готовности в части соблюдения мер пожарной безопасности проводить осмотр помещения и обеспечивать дежурство ответственных лиц при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей.

7.3. Проводить проверку средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара на предмет отсутствия механических повреждений и их целостности 1 раз в год.

8. Выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза)отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов на объекты(территории)

8.1. При выявлении фактов нарушения пропускного режима, проноса токсичных химикатов, отравляющих веществ или патогенных биологических агентов следует незамедлительно сообщать заведующему ДООУ, территориальным органам МЧС России и Роспотребнадзора.

8.2. До прибытия представителей МЧС России и Роспотребнадзора организовать оцепление места обнаружения подозрительного предмета.

8.3. Обеспечить выполнение всех рекомендаций и требований прибывших сотрудников служб.

8.4. Исключить допуск в очаг потенциального заражения (загрязнения) посторонних лиц.

8.5. Ограничить передвижение сотрудников детского сада внутри объекта.

9. Обеспечение достаточного уровня подготовки должностных лиц и персонала объектов (территорий) по вопросам выявления и предупреждения применения на объекте (территории)токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений

9.1. Ответственный за организацию внутри объектового режима в ДООУ (назначенный приказом заведующего ДООУ) обязан пройти курсовую подготовку по программе «Подготовка должностных лиц и персонала объектов (территорий)по вопросам выявления и предупреждения применения на объекте (территории)токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений» (72 часа).

10. Организация и порядок осуществления внутри объектового режима в ДООУ

10.1. Цели, элементы внутри объектового режима.

10.1.1. Целями внутри объектового режима в ДООУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудниками, воспитанниками, родителями (законным представителям) и посетителями детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ДООУ территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДООУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

10.1.2. Внутри объектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:

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

10.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутри объектового режима.

10.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов и других работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы детского сада.

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

10.2.3. Работники ДООУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении в ДООУ предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДООУ 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 ДООУ;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДООУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

10.2.4. Воспитанники ДООУ 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 ДООУ.

10.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДООУ 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.

10.3. Организация внутри объектового режима в ДООУ

10.3.1. Организация внутри объектового режима возлагается на администрацию детского сада, 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 внутри объектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж для родителей (законных представителей), работников ДООУ по правилам пропускного и внутри объектового режима в детском саду;
- осуществление контроля за соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутри объектового 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 внутри объектового режима.

10.3.2. На территории и в здании ДООУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях ДООУ 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 ДООУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- проходить и находиться на территории ДООУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, 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.

10.4. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей

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

10.4.2. 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.

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

10.4.4. Педагогические работники, 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.

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

10.4.6. 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.

10.4.7. 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.

10.4.8. 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 по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

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

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

11. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутри объектового режима в ДОУ

11.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой 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 (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутри объектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДОУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

11.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутри объектового режима детского сада;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДОУ;
- требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДОУ;
- осуществлять контроль режима работы дворников, выполнение ими своих должностных обязанностей;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных прямиков 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 ДОУ;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в ДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождения работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории ДОУ.

11.3. Ответственный за осуществление контроля порядка организации пропускного и внутри объектового 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, дежурного охранника;
- 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 ДОУ лицам, не имеющим регистрации в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДОУ;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутри объектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

11.4. Дежурный охранник обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДОУ 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 нарушение 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 ДООУ 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 в ДООУ;

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутри объектового режима взять с него объяснительную.

11.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДООУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДООУ, его заместителей по административно-хозяйственной работе и по безопасности;

- работники, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;

- 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 письменному заявлению родителей (законных представителей) на имя заведующего воспитатель ДООУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (двери 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.

11.6. Сторож детского сада обязан:

- исключить доступ в ДООУ работникам с 19:00 до 7:00; воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00; в выходные и праздничные дни - всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего;

- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников ворота и калитку внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и обойти территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории осуществлять каждые 2 часа;

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

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

- производить запись в «Журнале приема и сдачи дежурств», а также в «Журнале обхода территории»;

- ежедневно проверять рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ и 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;

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

- осуществлять пропуск сотрудников детского сада;

- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующему ДООУ: посетители допускаются только в дни приёма при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей» (в другие дни - с разрешения заведующего по предварительной договоренности);

- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в «Журнале учета посетителей»;

- предварительно предупреждать заведующего (или лицо, его заменяющее) при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;

- в обеденный перерыв (с 12:30 до 13:00) передавать пост дежурному сотруднику, в 15:00 вахтер передает дежурство дежурному сотруднику (уборщику производственных и служебных помещений);

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускать посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по безопасности (заведующим ДООУ), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующего ДООУ и находятся на посту охраны.

11.7. Заведующий склада обязан:

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

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

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

11.8 Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;

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

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

11.9 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутри объектовом режиме в ДОУ;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до калитки;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- осуществлять вход и выход из ДОУ только через центральный выход;
- не входить в здание детского сада через запасные входы;
- соблюдать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- утром привести детей до 9-00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19-00, расписавшись в «Журнале приема детей»;

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

- 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 ДОУ.

11.10. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ДОУ;
- после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

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

- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита.

11.11 Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и внутри объектового режима в детском саду;

- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДОУ, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

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

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

- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

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

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение об организации контрольно-пропускного и внутри объектового режима в ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1 настоящего Положения.

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