

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 28
«Рябинушка»

Протокол № 5 от 18.09.2023

_____/Захарова М.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 28 «Рябинушка»

Приказ № 155/1-о от 18.09.2023

_____/А.А. Глазкова



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в
МБДОУ «Детский сад № 28 «Рябинушка»

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципальной бюджетной образовательной организации «Детский сад №28 «Рябинушка» (далее – Положение, ДОУ) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) МБДОУ «Детский сад №28 «Рябинушка», в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности, разработано на основании:

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

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МБДОУ «Детский сад №28 «Рябинушка», расположенном по адресу: Камчатский край, Елизовский район, п.Раздольный, ул.Лесная д.3.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников организаций и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

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

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

1.6. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

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

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

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

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.

2.6. *Инженерно-техническое укрепление* – это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающих необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в охраняемую зону, взлому и другим преступным посягательствам

3. ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УКРЕПЛЕНИЕ ОБЪЕКТА

3.1. Ограждение периметра территории ДООУ.

- Ограждение в детском саду металлическое из сварных панелей (металлические решетки) и исключает случайный въезд транспорта на территорию ДООУ, минуя официальные места.
- ДООУ имеет ограждение высотой 170 см, 3 калитки, двое ворот.

3.2. Ворота.

- Места въезда на территорию ДООУ оборудуются воротами.
- Конструкция ворот обеспечивает их жесткую фиксацию в закрытом положении.
- Установлены задвижки и навесные замки в качестве запирающих устройств ворот и калиток.

3.3. Дверные конструкции.

- Входные двери ДООУ исправны, хорошо подогнаны под дверную коробку и обеспечивают надежную защиту помещений объекта.
- Дверные проемы - тамбуры центрального и запасных входов, при отсутствии около них постов охраны, оборудованы дополнительной закрывающейся дверью.
- Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса закрываются на легко открывающиеся запоры.
- Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

3.4. Оконные конструкции.

- Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства.
- Металлических решеток на окнах не имеется.

3.5. Система оповещения для оперативного информирования сотрудников, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) производится ручным способом (нажатием на клавишу выключателя).

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

- передачей специального звукового сигнала (пожар- 1длинный, террористический акт- 2 коротких);
 - открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.
- 3.6. Количество оповещателей (2 ед., левое, правое крыло, 1 этаж), их мощность обеспечивает необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания воспитанников, сотрудников ДООУ.
- 3.7. Пост охраны с видеонаблюдением размещен на 1 этаже в правом крыле здания. Вахтёр обеспечивает внутриобъектовый и пропускной режим в ДООУ. Вахтёр выборочно обследует посетителей, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.);

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

4.1. Режим доступа в ДООУ:

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

4.2. Вход на территорию ДООУ осуществляется через центральную калитку.

4.3. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- для работников и родителей (законных представителей) воспитанников - через входы групповых блоков.
- для посетителей – через звонок по телефону с предъявлением вахтёру документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале регистрации посетителей МБДООУ «Детский сад №28 «Рябинушка». (Приложение №1).

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

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

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

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется вахтёром, сторожами;

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки за пределы территории ДОО осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией ДОО родители (законные представители) сообщают вахтеру 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 ДОО родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги ДОО осуществляют контроль за допуском приглашённых лиц;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают ДОО в сопровождении родителей (законных представителей) или других лиц, 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 детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОО с целью проверки предъявляют вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Вахтер 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 ДОО, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 7.30 до 19.30, 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 АХЧ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении вахтера или работника, к которому прибыл посетитель;

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

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

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

4.8. Иные сотрудники ДООУ получают право проходить на территорию и в здание ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни только по согласованию с заведующим либо с заместителем заведующего по АХЧ, указав свои данные, а также время входа и выхода в соответствующем списке, который затем передаётся сторожу.

4.9. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, а также предметы в соответствии с перечнем (Приложение № 3), заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, вахтёр предлагает добровольно предъявить ее содержимое и обследует посетителя, а также вносимые крупногабаритные предметы, большие сумки, коробки.
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, вахтёр вправе вызвать полицию.

4.10. 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.

4.11. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему, заместителю заведующего по АХЧ.

5. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

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

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

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

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

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

6. ПОРЯДОК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ДОУ

6.1. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запрещена парковка и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковка при въезде на территорию детского сада;
- допуск машин (приложение №5) обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному приказом заведующего списку, и регистрируется в соответствующем журнале (приложение № 2).
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник (вахтер, сторож) открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;
- ответственными лицами осуществляется контроль за соблюдением водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

6.2. Правила допуска на территорию 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.

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

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

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

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

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

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

9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

9.1. Целями внутриобъектового режима в ДООУ являются:

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

9.2. Внутриобъектовый 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 (автоматическая пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения и т.п.);
- организацию действий персонала ДООУ и посетителей при чрезвычайных ситуациях.

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

9.4. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19:30 часов.

9.5. Работники ДООУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при возникновении чрезвычайной ситуации (в том числе террористического акта);

- незамедлительно сообщать администрации ДООУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДООУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

9.6. Родители (законные представители) воспитанников ДООУ обязаны:

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

9.7. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДООУ, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами видеонаблюдения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание видеонаблюдения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДООУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

9.8. На территории и в здании ДООУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДООУ;
- доступ и пребывание в помещениях ДООУ в ночное время без письменного разрешения администрации ДООУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДООУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания ДООУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДООУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ДООУ;
- проходить и находиться на территории ДООУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

9.9. Все помещения ДООУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки.

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

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

9.12. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и

исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

9.13. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОО по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на вахту.

9.14. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ДОО, 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 ДОО при убытии с нее.

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

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

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

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

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

10.1. Заведующий ДОО обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДОО продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации осуществления контрольно-пропускного режима в ДОО, организации работы по

безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

- заключить договоры на обслуживание системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДОУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

10.2. Старший воспитатель обязан:

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

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

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, вахтера, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в ДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в ДОУ, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале учёта посещения сторонних организаций, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы» (Приложение №6);

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

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

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДОУ, его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОО 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 ДОО может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

10.5. Штатные сторожа ДОО обязаны:

- исключить доступ в ДОО:
 - работникам с 19:30 до 07:00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:30 до 7:30;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего ДОО;
- в 19.30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и обойти территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 3 часа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверить: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОО, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

- произвести запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале оперативной обстановки;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

10.6. Дежурный вахтер обязан:

- в 8-00 принять дежурство;
- осуществлять пропуск родителей с детьми;
- осуществлять пропуск сотрудников ДООУ;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДООУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- в обеденный перерыв (с 12:00 до 14:00) передать пост дежурному сотруднику (уборщику территории), в 17:12 передать дежурство дежурному сотруднику (уборщику территории);
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускать посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по АХЧ, заведующим, старшим воспитателем.

10.7. Кладовщик обязан:

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

10.8. Уборщик территорий 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;

10.9.Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДООУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.30;
- приводить и забирать детей лично или лицам, на которые составлена соответствующая доверенность с приложением копий паспорта данного лица.
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ.

10.10.Посетители обязаны:

- сделать звонок через телефон, ответить на вопросы вахтёра либо дежурного администратора ДООУ;
- после входа в здание ДООУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход через центральный выход;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и предметы, запрещённые к проносу в здание и на территорию.
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

10.10.Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ДООУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

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

10.11. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОО.

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

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

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

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

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №28 «РЯБИНУШКА»**

№ п/п	ДАТА	ФИО посетителя	ДОКУМЕНТ удостоверяющий личность	время входа в ДОУ	время выхода из ДОУ	Цель посещения	К какому сотруднику	Подпись вахтёра/ сторожа	Осмотр ручной клади
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВЪЕЗДА
АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №28 «РЯБИНУШКА»**

№ п/п	ДАТА	время въезда в ДОУ	Марка, гос. номер транспортного средства	Наименование предприятия, кто, кому принадлежит ТС	Цель въезда	Время выезда из ДОУ	Подпись вахтёра/ сторожа	Осмотр машины
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ, ВЕЩЕСТВ И УСТРОЙСТВ,
ЗАПРЕЩЕННЫХ К ПРОНОСУ
В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №28 «РЯБИНУШКА»**

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья воспитанников или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарiki, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление.
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

Приложение № 4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в МБДОУ «Детский сад № 28 «Рябинушка»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
на право выноса (вноса) материальных ценностей
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №28 «РЯБИНУШКА»
Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование	Тип (марка)	Количество

Всего мест _____

Материально ответственное лицо _____ / _____

Вынос/внос материальных ценностей разрешаю:

_____ / _____

« ____ » _____ 202 ____ г.

Приложение № 5
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в МБДОУ «Детский сад № 28 «Рябинушка»

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
МБДОУ «Детский сад №28 «Рябинушка»
для разгрузки продуктов питания

№ п/п	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Список водителей	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в МБДОУ «Детский сад № 28 «Рябинушка»

СПИСОК
работников сторонних организаций
для прохода на территорию и в здание
МБДОУ «Детский сад №28 «Рябинушка»

Для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или
ночное время суток на «__» _____ 202_ г.

№ п/п	ФИО	Наименование организации	Наименование помещения	Время входа	Время выхода

Приложение № 7
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в МБДОУ «Детский сад № 28 «Рябинушка»

**ЖУРНАЛ
УЧЁТА ПОСЕЩЕНИЯ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ВЫПОЛНЯЮЩИХ ОБСЛУЖИВАЮЩИЕ И РЕМОНТНЫЕ РАБОТЫ
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №28 «РЯБИНУШКА»**

№ п/п	ДАТА	Наименование организации	ФИО посетителя	ДОКУМЕНТ удостоверяющий личность	Цель посещения	время входа в ДОУ	время выхода из ДОУ	Подпись вахтёра/ сторожа	Осмотр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 8
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в МБДОУ «Детский сад № 28 «Рябинушка»

**Перечень
инженерно-технических средств
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №28 «РЯБИНУШКА»**

1. ограждение территории по периметру.
2. система наружного освещения по периметру здания;
3. входные металлические двери на всех входах в здание;
4. система видеонаблюдения (срок хранения видеозаписи 30 дней);
5. АПС (автоматическая система пожарной сигнализации)