

ПРИНЯТО:

Общее собрание
МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 39»
Протокол от 22.03.2024 № 122

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 39»
О.Ю. Воронцова
приказ от 22.03.2024 № 71

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад компенсирующего вида № 39»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 2 июля 2021 года «Об образовании в Российской Федерации», Постановления правительства РФ №1006 от 02.08.2019 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации» а также в соответствии с Уставом МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 39» (далее – МБДОУ № 39).

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового 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 МБДОУ № 39.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) 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 МБДОУ № 39.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ № 39 устанавливается и организуется заведующей детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ № 39, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МБДОУ № 39.

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

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

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МБДОУ № 39, 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.

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 МБДОУ № 39, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МБДОУ № 39 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 МБДОУ № 39 является заведующий ДОУ.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является зам. зав. по АХР, приказ № 3 от 10.01.2022 г.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ № 39 является дежурный.

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в МБДОУ № 39 являются:

- охранники частного охранного предприятия – круглосуточно, согласно графику дежурств.

3.5. Охрану МБДОУ № 39 круглосуточно осуществляет охранное предприятие.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:15 до 17:45;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:30;

- приемный день заведующего: понедельник с 9:00 до 13:00.

4.2. Режим доступа в ДОУ:

- работники - с 07:15 – 17:45;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:15 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 17:45 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 9:00 – 16:00.

4.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию МБДОУ № 39;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) при наличии пропусков установленного образца;
- для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего или заместителя заведующей по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

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

4.5. Основным пунктом пропуска на территорию и в здание ДОУ считать центральный вход. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала МБДОУ № 39;
- для приема товарно-материальных ценностей.

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

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником по утвержденным спискам или распоряжению заведующей;
- 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 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 заведующей по безопасности (заместителю заведующей по АХР);
- родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОО с целью проверки предъявляют дежурному администратору или охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или охранник незамедлительно информирует о проверке заведующей, а в случае ее 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 заведующей МБДОУ № 39, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующей по АХР. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:
 - паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - загранпаспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - военный билет гражданина Российской Федерации;
 - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
 - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 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 или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя заведующей 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 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 ДООУ 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 заведующему или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в МБДОУ № 39 осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующей по административно-хозяйственной части (завхоза).

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

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза) 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. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ № 39:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ № 39 осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом МБДОУ № 39 возложена ответственность за безопасность.
- при ввозе автотранспортом на территорию МБДОУ № 39 имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБДОУ № 39 на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ № 39 возложена ответственность за безопасность.
- движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 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. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора - уборщик территории; поставка продуктов - кладовщик.

- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, охранник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию МБДОУ № 39 пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в МБДОУ № 39 являются:

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

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

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за 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 ДОУ 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 МБДОУ № 39 на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 17:45 часов.

7.2.3. Работники МБДОУ № 39 обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДОУ и администрации о возникновении

ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДОО, 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 МБДОУ № 39 обязаны:

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

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОО 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.

7.3. Организация внутриобъектового режима в МБДОУ № 39

7.3.1. Организация внутриобъектового 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 внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДОО 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 МБДОУ № 39 запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях ДОО 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 ДОО (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 ДОО 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 МБДОУ № 39, 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 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 охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. 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 ДОО при убытии с нее.

7.4.7. 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.

7.4.8. При возникновении в помещениях ДООУ 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 сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

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. Заведующий МБДОУ № 39 обязана:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), 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 МБДОУ № 39;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствии заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДООУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим

регистрацию в Российской Федерации;

- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- осуществлять контроль графика работы охранников, дворника, выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ДООУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приемков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

8.5. Дежурный администратор ДООУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями детского сада;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал

правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в 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.
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. 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 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 дошкольного образовательного учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДООУ 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.

8.7. 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.

8.8. 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).

8.9. 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 17:45, расписавшись в Журнале приема детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

8.10. Посетители обязаны:

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

8.11. 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 дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.12. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее [Положение](#);
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДООУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и

здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад компенсирующего вида № 39» является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ № 39.

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.