

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 95 «Звоночек»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
ул. Гражданская, 63 б, г. Симферополь, Республика Крым, 295048, тел (0652) 44-79-90,
sadik_zvonochek@crimeaedu.ru

ПРИНЯТО

На Общем собрании трудового коллектива
Протокол №1 от «01» 09.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №95 «Звоночек»

 А.И. Долинская
Приказ №74/1 от «01» 09. 2023 г.



Согласовано с Родительским Советом МБДОУ
Протокол №1 от 31.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
В МБДОУ №95 «ЗВОНОЧЕК» Г. СИМФЕРОПОЛЯ**

2023г. Симферополь

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ №95 «Звоночек» г. Симферополя (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 24 марта 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового 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, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовым 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 внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.
- 1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников, 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).
- 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 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 ДОУ.
- 1.10. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.
- ## **2. Основные понятия**
- 2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.
- 2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по: предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма); выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина; законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий Долинская Анна Игоревна.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заведующий хозяйством Плоский Ю.Л. приказ № 30/1 от «12» 04.2023г.

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

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДООУ являются: охранник ЧОО «Заслон-Юг» - с 07.00 до 19.00 в рабочие дни;

штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрану ДООУ осуществляет охранное предприятие ЧОО «Заслон-Юг», круглосуточно (тревожная кнопка).

3.6. Назначить ответственным лицом, охранника ЧОО «Заслон-Юг» за ручной металлодетектор, выданный в целях организации пропускного режима, приказ № 67 от 22.08.23г.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДООУ

4.1. Режим работы:

режим работы детского сада: ПН-ПТ с 07.00 до 19.00; режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 06.00 до 18.00; приемный день заведующего: вторник (09.00-13.00), четверг (13.00-17.00).

4.2. Режим доступа в ДООУ: работники - с 06.00 – 19.00;

родители (законные представители) с воспитанниками - с 07.00 до 9.00 в утренний промежуток времени и с 16.00 до 18.30 в вечерний промежуток времени; посетители - с 9.00 – 17.00.

4.3. Вход на территорию ДООУ осуществляется:

через центральный вход на территорию ДООУ, который оборудован системой видеонаблюдения и электронным замком; для работников, для посетителей - при помощи электронных ключей; посетители только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего заместителя заведующего по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание ДООУ осуществляется:

через центральный вход в здание. Воспитанники ДОУ в сопровождении воспитателя.

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации; для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения; для приема товарно-материальных ценностей.

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

контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход на территорию осуществляется охранником, дежурным администратором, по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;

контроль допуска воспитанников, в здание ДОУ, в группы осуществляется воспитателями групп, с фиксацией отметки родителями (законными представителями) в «Журнале регистрации прихода и ухода детей» (ном. №02-29);

выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и помощника воспитателя;

для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или члена администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает; в случае незапланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, охранник выясняет цель их прихода и вызывает дежурного администратора, который провожает к администрации;

при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заместителю заведующего по безопасности (заведующему хозяйством);

родители, пришедшие за своими детьми, проходят на территорию с помощью своего магнитного ключа, проходят до входа в группы (1 этаж) или до центрального входа в ДОУ (2 этаж);

дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ есть письменное заявление от родителей (законных представителей), не задерживаясь на территории;

группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно утвержденным спискам;

должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки, предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей, административного дежурного;

допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством;

посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект у охранника на посту, 1 комплект у заведующего хозяйством;

7. Контроль вещей посетителей

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

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

Режим в ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается; после ликвидации аварийной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или завхоза.

Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального осмотра сотрудниками охраны, дежурным администратором.

Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заведующего хозяйством (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их маркировка, серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Вынос осуществляется на основании этой же служебной записки.

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

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

Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора - дворник; поставка продуктов - завхоз;

при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, охранник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет

ное после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

порота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения
ются только после проверки документов; ответственным лицам строго контролировать
не водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер
ности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях; осуществить
ждение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

2. Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта
ых бригад, машины скорой помощи:

пуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному
ту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны,
ия ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их
страцией дошкольного образовательного учреждения; осуществить сопровождение въезда
а с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного
спорта.

2. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДООУ

2.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

2.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДООУ являются:

создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками,

ни (законным представителям) и посетителям детского сада; поддержание порядка в
х, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному
о территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей; обеспечение
той безопасности объекта ДООУ;

блюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и
риктической безопасности.

2.1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей безопасности ДООУ и включает в себя:

ис административной, хозяйственной и образовательной деятельности; назначение лиц,
ных за пожарную и антитеррористическую безопасность; определение мест хранения
от помещений, порядка пользования ими; определение порядка работы с техническими
ни охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка
ей сигнализации и т.п.); организацию действий персонала ДООУ и посетителей в
их ситуациях.

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

оси нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории
руется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

ительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00 часов.

ботники ДООУ обязаны:

ить требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности,

ранные соответствующими правилами и инструкциями;

ить требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное
о в ДООУ;

тельно сообщать сотруднику охраны ДООУ и администрации о возникновении

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества; беречь

использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие

ресурсы; принимать меры к немедленному устранению в пределах своей

причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную

детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского

соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов; активно содействовать проводимым учебным, дисциплинарным расследованиям.

Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:

входить на территорию МБДОУ только с применением личного магнитного ключа; в соответствии с соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;

соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;

предоставлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя

администрации и сотрудников охраны, покинуть территорию ДОУ до 19,00.

Организация внутриобъектового режима в ДОУ

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

систем, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

работку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей),

работников ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;

осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными

представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима,

проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего

порядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности; привлечение к

дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового

режима.

2. На территории и в здании ДОУ запрещено:

позволяться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов,

подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;

вход и пребывание в помещениях ДОУ после 19,00 часов 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,

психотропические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие

содержащие алкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни

и здоровью людей;

вносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности

без оформления материальных пропусков; оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок

любой дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять

ключи в двери с наружной стороны; производить фотографирование, видеосъемку без

согласования с заведующим ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с

участием законных представителей воспитанников);

курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно

прилегающих к зданию детского сада; проходить и находиться на территории ДОУ в состоянии

алкогольного или наркотического опьянения; шуметь, открывать двери, создавать иные помехи

нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

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

7.4.1. Все помещения ДОУ, 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 завхозу 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, площадки, игровое оборудование 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 ДОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, 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 ДОУ 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 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.

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 и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ

8.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию пропускного и внутриобъектового 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

раны, осуществления пропускного и внутриобъектового 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 (интервидеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;

- вносить изменения в Положение для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении; осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заместитель заведующего по ВР 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:

- при заступании на рабочее место, 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 пропускного и внутриобъектового режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций; осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, штатных сторожей; принимать решение о допуске в 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»; 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 Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей; требовать от обслуживающего персонала ДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада; обеспечить исправное состояние стен, крыши и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ; обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории; обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения; обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении; обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ; обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

- осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы,

исключение их проникновения в другие помещения; осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

8.5. Дежурный администратор ДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей на территорию и в здание детского сада, въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения; осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности; осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями детского сада; при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения; в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и МКУ Управления 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 ДОУ.

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

- при ненадлежащем исполнении работником детского сада пропускного и внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. 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, крыши 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, или его заместителей.

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения; работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику); при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета; воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего;

- 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 приеме продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери; в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Штатные сторожа детского сада обязаны:

- исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение: работникам с 19:00 до 6:00; воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением; в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа; при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты; в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений; производит запись в «Журнале приема и сдачи дежурств», а так же в «Журнале обхода территории»; ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

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

8.8. Охранник обязан: в 7-00 принять дежурство у сторожа ДОУ;

- осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход на территорию МБДОУ с 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 19.00; осуществлять пропуск сотрудников детского сада; осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДОУ;

- 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; предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости оплутиться на не более чем 10 минут; в обеденный перерыв (с 12:30 до 13:00) передает пост дежурному сотруднику; при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по ВР, которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей ДОУ и входят на посту охраны.

8.9. Кладовщик обязан предоставить заведующему ДОУ:

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

8.10. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных 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 профилю).

8.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДООУ и дежурного администратора, возникших конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима; утром привести детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00, расписавшись в журнале регистрации прихода и ухода 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 с помощью личного магнитного ключа;
- 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.

8.12. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с постом охраны образовательного учреждения, ответить на вопросы о цели визита;
- после входа в здание ДООУ следовать четко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора; после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода в сопровождении дежурного администратора;
- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д. представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.13. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение в ДООУ;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДООУ, инструкции по 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.

8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- осуществлять вход в ДООУ без применения личного магнитного ключа;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение;
- 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 является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским Советом МБДОУ и

тверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

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

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