

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад» с. Щельябож

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад» с.Щельябож
от «15» марта 2023 г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад» с. Щельябож

с. Щельябож, 2023г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад» с. Щельябож (далее - ДОУ), разработано на основании:

- Концепции противодействия терроризма в Российской Федерации от 05.10.2009 года, - Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года,
- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 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",
- Постановление 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. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение и на территорию ДОУ, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся образовательной организации, для родителей (законных представителей), для работников образовательной организации, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ДОУ, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях образовательной организации, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательной организации, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.7. Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ возлагается на заведующего ДОУ. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заведующий ДОУ. Ответственным за осуществление контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является дежурный администратор.

Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- дежурный администратор - с 07-30 до 18-00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

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

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

1.10. 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.

1.11. Организацию и контроль за исполнением требований настоящего положения возложить на заведующего детским садом.

II. 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

III. ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УКРЕПЛЕНИЕ ОБЪЕКТА

3.1. Ограждение периметра территории детского сада.

3.1.1. Ограждение в детского сада сплошное, металлическое и исключает случайный въезд транспорта на территорию ОУ, минуя официальные места.

3.1.2. Детский сад имеет ограждение высотой 200 см, 2 калитки, ворота.

3.1.3. Ворота.

3.1.3.1. Места въезда на территорию детского сада оборудуются воротами.

3.1.3.2. Конструкция ворот обеспечивает их жесткую фиксацию в закрытом положении.

3.1.3.3. Установлены навесные замки в качестве запирающих устройств ворот и калиток.

3.2. Дверные конструкции.

3.2.1. Входные двери образовательного учреждения исправны, хорошо подогнаны под дверную коробку и обеспечивают надежную защиту помещений объекта.

3.2.2. Входные наружные двери открываются наружу.

3.2.3. Дверные проемы - тамбуры центрального и запасных входов, при отсутствии около них постов охраны, оборудованы дополнительной закрывающейся дверью.

3.2.4. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса закрываются на легко открывающиеся запоры.

3.2.5. Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

3.3. Оконные конструкции.

3.3.1. Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства, в целесообразных случаях оборудованы ТСО.

3.3.2. Металлических решеток на окнах не имеется.

3.4. Защита здания, помещений

3.4.1. Техническими средствами охранной сигнализации оборудованы уязвимые места корпусов, через которые возможно несанкционированное проникновение в помещения детского сада.

3.4.2. Для оперативной передачи сообщений в дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении воспитанников, персонала или посетителей детского сада оборудовано устройствами тревожной сигнализации (ТС): механической (тревожной) кнопкой, оптико-электронными извещателями.

3.4.3. Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения».

3.4.4. Устройство ТС установлено: на посту в помещении охраны, в коридоре, медицинском кабинете, методическом кабинете.

3.5. Система оповещения

3.5.1. Система оповещения создана для оперативного информирования сотрудников, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Технические средства охраны вписываются в интерьер помещения, практически незаметны.

3.5.2. Порядок оповещения определяется руководителем детского сада.

3.5.3. Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в ДОО осуществляется с помощью технических средств, которые обеспечивают:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения объекта с постоянным или временным пребыванием людей;

- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

3.5.4. Эвакуация воспитанников, сотрудников ДОО по сигналам оповещения сопровождается:

- передачей специального звукового сигнала, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и другие местах);

- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

3.5.5. Сигналы оповещения отличаются от сигналов другого назначения.

3.5.6. Количество оповещателей, их мощность обеспечивает необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания воспитанников, сотрудников образовательного учреждения.

3.5.7. На территории применяются рупорные громкоговорители.

3.5.8. Оповещатели не имеют регуляторов громкости.

3.6. Системы контроля и управления доступом (СКУД)

3.6.1. Видеодомофон обеспечивает контролируемый доступ в учреждение. Устройство позволяет сотруднику безопасности, не покидая помещения или своего рабочего места (то есть удаленно), увидеть посетителя, переговорить с ним и открыть ему дверь.

3.6.2. Ручной металлодетектор используется для осуществление комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов. Вахтёр либо дежурный администратор выборочно обследует посетителей, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.);

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

4.1. Режим доступа в ДОУ:

- работники - с 07:30 – 18:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени;

4.2. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

через калитку, оборудованную видеодомофоном:

- для родителей (законных представителей) и сотрудников – при помощи магнитного ключа;
- для посетителей – через звонок в видеодомофон с предъявлением дежурному администратору документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учёта посетителей (Приложение №1)

4.3. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- для работников и родителей (законных представителей) воспитанников - через входы групповых блоков;
- для посетителей - только после выяснения цели визита с разрешения заведующего или дежурного администратора с записью в Журнале учёта посетителей.

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

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

4.5. Электронные ключи, выданные сотрудникам, а также родителям (законным представителям) воспитанников, подлежат возврату в случае увольнения сотрудника либо в случае отчисления воспитанника в последний рабочий день либо в последний день посещения воспитанником ДОУ. Передача электронных ключей третьим лицам запрещена.

4.6. Контроль за допуском на территорию и в здание ДОУ:

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется дежурным администратором, сторожами.
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки за пределы территории ДОУ 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 педагоги ДОУ осуществляют контроль за допуском приглашённых лиц;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или других лиц, 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 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 ДООУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору или вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или вахтер незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ 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 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего по хозяйственной части. 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 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 на вахте, 1 комплект у заведующего.

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;
- заведующий по хозяйственной части;
- 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 заведующим по хозяйственной части, указав свои данные, а также время входа и выхода в соответствующем списке (Приложение №2), который затем передаётся сторожу либо дежурному.

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 либо дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое и обследует ручным металлодетектором посетителя, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.);
- 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.

4.10. 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 или лицу, его замещающему.

V. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

5.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

а) электронные пропуска, выданные работникам ДОО
б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) ДОО. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) временные пропуска (временные электронные пропуска), которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) ДОО, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации или для проведения иных работ в здании ДОО;

и) списки родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад» с. Щельябож. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

й) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

5.2. Работники ДОО и иные лица, допустившие утрату или порчу какого – либо из документов, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю ДОО о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель ДОО при получении такого сообщения:

организует незамедлительное принятие мер замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

5.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам образовательной организации и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем ДОО.

5.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников образовательной организации. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

5.5. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

5.6. При увольнении работника ДОО электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу образовательной организации.

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

6.1. Руководитель обязан:

- а) определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДОО продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- б) издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ДОО, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса в ДОО на учебный год;
- в) заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности ДОО как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС и РСПИ – выполнение требований пожарной безопасности.

6.2. Ответственный работник за комплексную безопасность в ДОО обязан:

- а) осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОО на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- б) осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОО по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- в) осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, сторожей.
- г) принимать решение о допуске в ДОО посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.
- д) принимать решение о допуске в ДОО работников обслуживающих организаций. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации допуска посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДОО лицам, не имеющим регистрацию в РФ.
- е) требовать от сотрудников ДОО соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДОО;
- ж) контролировать состояние всех запасных выходов, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

6.3. Заведующий хозяйством обязан:

- а) обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- б) обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- в) обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;
- г) обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- д) осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса;
- е) осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обследования территории ДОО;

6.4. Дежурный администратор обязан:

- а) перед заступлением на пост запросить информацию у сторожа о результатах обхода территории ДОО, о наличии и исправности оборудования (согласно описи) и отсутствии повреждений на окнах, дверях;

- б) проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- в) доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством (в выходные и праздничные дни - дежурному администратору);
- г) осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- а) обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;
- б) выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников ДОУ, имущества и оборудования ДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- в) при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- г) проверять документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДОУ;
- д) проверять ручную кладь посетителей дежурным администратором с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующий хозяйством или заведующий ДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему хозяйством или заведующему ДОУ посетитель не допускается в ДОУ.
- е) выдавать (принимать) ключи от помещений в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего ДОУ. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным администратором или сторожем под подпись в «Журнале приема и выдачи ключей».

6.5. Сторож обязан:

- а) исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:
 - работникам с 18:00 до 7:00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 7:30;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- б) в 18.00 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;
- в) при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- г) в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверить: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков;
- д) произвести запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории ДОУ;
- е) ежедневно проверять рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- ж) 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;
- з) 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.

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

- а) 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;
- б) установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в) 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;
- г) работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- д) 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);
- е) при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- ж) 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, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- з) 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;
- и) при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- к) в помещениях здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

6.7. 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;

6.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

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

утром привести детей до 8.15, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 18.00;

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 дошкольного образовательного учреждения.

6.9. Посетители обязаны:

сделать звонок через видеодомофон, ответить на вопросы дежурного администратора ДОУ или сторожа;

после входа в здание ДОУ 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 ДОО (согласно списка).

представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6.10. Работникам ДОО запрещается:

нарушать настоящее Положение;

нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;

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 д

ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.11. 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.

VII. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

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

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

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

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

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

VIII. ПОРЯДОК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ

8.1. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО:

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

допуск машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному приказом заведующего списку, и регистрируется в соответствующем журнале (приложение №5).

при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник (заведующий складом, заместитель заведующего по АХР) 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;

8.2. Правила допуска на территорию ДОО автотранспорта аварийных бригад:

допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту аварийных служб: управления ГО и ЧС, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения.

8.3. Правила допуска на территорию ДОО автотранспорта экстренных служб:

на территорию детского сада обеспечивается беспрепятственный проезд автомобильного транспорта экстренных служб: скорой медицинской помощи, управления внутренних дел, пожарной техники.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

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

9.2. 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.

X. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

10.1. *Цели, элементы внутриобъектового режима*

10.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОО являются:

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

10.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОО 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, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДОО и посетителей при чрезвычайных ситуациях.

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

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

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

10.2.3. Работники ДОО 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 ДОУ 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 ДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

10.2.4. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ 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 сторожей.

10.3. *Организация внутриобъектового режима в ДОУ*

10.3.1. 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, инструктажей 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 распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

10.3.2. На территории и в здании ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях ДОУ 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;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- проходить и находиться на территории ДООУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные 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.

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

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

10.4.2. Ключи от помещений хранятся в помещении охраны в определенном для этих целей месте.

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

10.4.4. 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 сторожам.

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

10.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДООУ при убытии с нее.

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

10.4.8. 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.

10.4.9. 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.

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

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБДОУ «Детский сад» с.Щельябож

**ЖУРНАЛ
регистрации посещений**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБДОУ «Детский сад» с.Щельябож

СПИСОК
для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в
выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию МБДОУ «Детский сад» с. Щельябож

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 шарики, 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
режимов на объекте (территории)
МБДОУ «Детский сад» с.Щельябож

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование образовательной организации: _____

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марта (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

Приложение № 5
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБДОУ «Детский сад» с.Щельябож

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной
организации

Наименование образовательной организации: _____

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

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 6
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБДОУ «Детский сад» с.Щельябож

СПИСОК
работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для
проведения работ в выходные и праздничные дни,
а также в нерабочее или ночное время суток

_____ (указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

Ф.И.О.