



**отдел образования Управления по социальной политике администрации
Котласского муниципального округа Архангельской области**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад
общеразвивающего вида № 1 "Кораблик"**

СОГЛАСОВАНО
Советом ДОУ
(протокол от 27.02.2023 № 1)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
(протокол от 02.02.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОУ "Детский сад
общеразвивающего вида № 1
"Кораблик"
от 05.02.2024 № 15

**Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский
сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик» (далее – детский сад) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» в действующей редакции, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» в действующей редакции, Федерального закона «273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, а также в соответствии с Уставом детского сада.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в детском саду 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 правонарушений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала детского сада.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в детском саду 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 детского сада.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в детском саду устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории

и в здании детского сада, 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 детского сада.

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 и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному детскому саду).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников детского сада, 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 детского сада.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте детского сада, либо на стенде, который расположен на вахте (основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в детском саду 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 защищённость объекта (территории) – состояние защищённости 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 детском саду является заведующий Зубова Елена Геннадьевна.

3.2. Ответственным за организацию и осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по АХЧ (заведующий хозяйством) Нерадовская Елена Сергеевна.

3.3. Ответственными за соблюдение пропускного режима в детском саду являются штатные сторожа (вахтёры) (по графику дежурств) круглосуточно.

3.4. Охрану детского сада осуществляет Котласский филиал ФГКУ УВО ВНГ России по Архангельской области с 09.00 до 18.00 (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в детском саду

4.1. Режим работы:

- Режим работы детского сада: Понедельник – Пятница с 7.30 до 18.00;
- Режим работы пищеблока: Понедельник – Пятница с 6.00 до 16.30

4.2. Режим доступа в детский сад:

- Работники пищеблока с 6.00 до 18.00
- Работники с 7.00 до 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;
- Посетители с 9.00 до 17.00.

4.3. Вход на территорию детского сада осуществляется:

- Через центральный вход на территорию детского сада;

- Для родителей (законных представителей) с воспитанниками без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- Для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание детского сада осуществляется:

- Через центральный вход;
- Помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание детского сада 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 детского сада
- Для приема товарно-материальных ценностей.

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

- Контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется сторожем (вахтёром), по утвержденным спискам или распоряжению заведующего.
- Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- Для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- В случае незапланированного прихода в детский сад родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заместителю заведующего по АХЧ (заведующему хозяйством);
- Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- Дети покидают детский сад в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в детском саду 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 или контролирующих организаций, прибывшие в детский сад с целью проверки предъявляют сторожу (вахтёру) предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Сторож (вахтёр) незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – его заместителей;
- Допуск на территорию и в здание детского сада 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 приказа заведующего детским садом, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ (заведующего хозяйством). При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего или лица её замещающего.
- Посетители могут быть допущены в детский сад при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного или работника, к которому прибыл посетитель;
- Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя заведующего по АХЧ (заведующего хозяйством).

4.7. Контроль вещей посетителей:

- Всем категориям граждан, посещающих детский сад (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 сада как зону отдыха;
- При наличии у посетителей ручной клади, объем которой показался подозрительным, сторож (вахтёр) предлагает добровольно предъявить её содержимое;
- При отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;
- При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, сторож (вахтёр) вправе вызвать полицию.

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

- Пропускной режим в детском саду 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 детский сад осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХЧ (заведующего хозяйством).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в детский сад на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сторожа (вахтёра).

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХЧ (заведующего хозяйством) 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 возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал детского сада, 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 детском саду не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию детского сада

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию детского сада:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию детского сада, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- Допуск и парковка на территории детского сада 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, а территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: сторож (вахтёр);
- При подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории детского сада;

- Ворота для въезда автомашины на территорию детского сада открываются только после проверки документов (товарные накладные);
- 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 ДОО пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машин скорой помощи:

- Допуск без ограничения на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией детского сада;
- Осуществить сопровождение въезда и выезда с территории детского сада специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в детском саду

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в детском саду является:

- Создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;
- Поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к детскому саду территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- Обеспечение комплексной безопасности объекта детского сада;
- Соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности детского сада 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 ДОО 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 детского сада на его территории регламентируется режимом работы детского сада.

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

7.2.3. Работники детского сада обязаны:

- Соблюдать требования охраны труда, гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Выполнять требования инструкции по действиям при обнаружении взрывного устройства;
- Незамедлительно сообщать сторожу (вахтёру) 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 детского сада, 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 детского сада 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 детском саду.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДООУ обязаны:

- Без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
- Соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- Предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сторожа (вахтёра).

7.3. Организация внутриобъектового режима в детском саду:

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 с родителями (законными представителями), работников детского сада по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
- Осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законным 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 детского сада запрещено:

- Находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- Доступ и пребывание в помещениях детского сада в ночное время без письменного разрешения администрации детского сада;
- 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 детским садом (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;
- Приходить 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.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей:

7.4.1. Все помещения детского сада, 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 (заведующего хозяйством) 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 детского сада по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обеспечить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лица, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликат ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории детского сада при убытии с неё.

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

7.4.8. При возникновении в помещениях детского сада 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 сторожем (вахтёром) 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 детском саду

8.1. Заведующий детским садом обязан:

- Определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- Издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- Заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- Вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в детском саду;
- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- Осуществлять контроль и координацию действий сотрудников детского сада 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, сторожей (вахтёров);
- 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, снимать и хранить копии документов,

не разрешать работу в детском саду 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;
- Осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

8.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части (заведующий хозяйством) обязан:

- Осуществлять контроль графика работы сторожей (вахтёров), выполнение ими своих должностных обязанностей;
- Требовать от обслуживающего персонала детского сада 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 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 детском саду;
- 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 детском саду ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- Контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- При надлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

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

- Проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

- Установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего детским садом, его заместителей по административно-хозяйственной части (заведующего хозяйством);
- Работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории детского сада;
- 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 ребенка 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 работников, 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.

8.5. Сторожа (вахтёры) детского сада обязаны:

- Исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:
 - работникам с 18:00 до 6:00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 07:30
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХЧ (заведующим хозяйством);
- В 18:00 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 утвержденному маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;

- При проверке помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в темное время суток);
- 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 также в Журнале обхода территории;
- Ежедневно проверяет рабочее состояние КТС;
- 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 детского сада, 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. Дежурный сторож (вахтёр) обязан:

- Осуществлять пропуск родителей с детьми, по утвержденному график, через центральный вход в здание;
- Осуществлять пропуск сотрудников детского сада;
- Осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на прием к заведующей ДОУ: посетители допускаются только в дни приема, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни – с разрешения заведующей по предварительной договоренности);
- Осуществлять пропуск должностных лиц, представителей контролирующих органов, посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- Отвечает на все телефонные звонки;
- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по АХЧ (заведующим хозяйством), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяют печатью и подписью заведующей детским садом и находятся на посту охраны;
- Осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты строго по графику и соответственно документации.

8.6. Дворник обязан:

- В утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- Поддерживать состояние территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- Осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящий мусор (по графику).

8.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- Соблюдать все распоряжения заведующего детским садом 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 18:00, 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 детского сада только через центральный вход;
- При входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому приходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводит его до места назначения или передать ребенку детского сада.

8.8. Посетители обязаны:

- Связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника детского сада;
- После входа в здание детского сада следовать четко в направлении места назначения;
- После выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- Не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- Представиться если работники детского сада интересуются личностью и целью визита.

8.9. Работникам детского сада запрещается:

- Нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;
- Нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в детском саду, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование детского сада;
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание детского сада 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 детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- Нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в детском саду;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребенка одного до ворот;
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Входить в детский сад через запасные входы;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом детского сада, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Советом ДОУ и утверждается приказом заведующего детским садом.

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

9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в детском саду 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.