

ПРИНЯТО

управляющим советом
Протокол № 4
от «23» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 9»
И.В. Епанчинцева
Приказ № 106 от 23.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима МБДОУ «Детский сад № 9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №9 «Росинка» (далее - МБДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года,

- Федеральным законом № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года,

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 25 июля 2022 года "Об образовании в Российской Федерации",

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями от 5 марта 2022 года;

- Национальным стандартом «Обеспечение безопасности образовательных организаций оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 №492ст (ГОСТ Р 58485-2019) с изменениями от 26 августа 2021 года;

- Уставом МБДОУ.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в МБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ устанавливается и организуется заведующим в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МБДОУ.

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 определённой группе людей, в данном случае по отношению к МБДОУ).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников

МБДОУ, 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 МБДОУ.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МБДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте МБДОУ.

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

1.11. Настоящее положение действительно до внесения в него существенных изменений.

2. Основные понятия

2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

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

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

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ является заведующий МБДОУ.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по АХР Новоселова Ю.Г. (корпус №1), воспитатель Оплетаева О.В. (корпус №2), назначаемые на основании ежегодного приказа заведующего МБДОУ.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ являются дежурный администратор, дворники, сторожа (по графику дежурств), назначаемые на основании ежегодного приказа заведующего МБДОУ.

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в МБДОУ являются:

- с 6.45 до 9.00 и с 16.00 до 19.00 – дежурные по термометрии, согласно графику;
- с 09-00 до 16-00 в рабочие дни – дежурный администратор;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 19.00 до 06.45, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. С ответственными лицами за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима проводится ежедневный инструктаж с записью в

журнал.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 17:00;
- приемный день заведующего:

корпус 1 - вторник с 9:00 до 11:00, четверг с 15.00 до 17.00

корпус 2 – понедельник с 15.00 до 17.00, среда с 9.00 до 11.00

4.2. Проход в здание МБДОУ и выход из него осуществляются:

- для работников с 6.45 до 19.00;
- для воспитанников и их родителей (законных представителей) с 6.45 до 9.00 – утренний прием; с 16.00 до 19.00 - вечерний прием;
- для посетителей с 6.45 до 19.00.

Вход в здание корпуса №1 осуществляется:

- для работников через центральный вход;
- для воспитанников и родителей (законных представителей) корпуса литер «А» – через групповые входы; корпуса литер «Б» – через центральный вход в отведенное пунктом 4.2. время.

В остальное время (с 09.00 до 16.00) двери в корпусах закрыты на замки.

- для посетителей через центральный вход с регистрацией в журнале посетителей.

Вход в здание корпуса №2 осуществляется:

- для работников через центральный вход;
- для воспитанников и родителей (законных представителей) – через групповые входы;

В остальное время (с 09.00 до 16.00) двери в корпусах закрыты на замки.

- для посетителей через центральный вход с регистрацией в журнале посетителей.

4.3. Вход на территорию МБДОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию МБДОУ, который оборудован домофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для работников - при помощи электронных ключей;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) при помощи электронных ключей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей только с разрешения заведующего МБДОУ, лица его замещающего или заместителя заведующего по АХР. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание МБДОУ осуществляется:

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

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

- для экстренной эвакуации детей и персонала МБДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала МБДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

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

• В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: заведующий МБДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом МБДОУ. Допуск на территорию и в здания МБДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего.

- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели

передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью МБДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей), идущих на мероприятие, предъявляют дежурному администратору документ, удостоверяющий личность.

- Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников, в отведенное пунктом 4.2. время, ожидают своих детей в холлах и раздевалках групп. В случае незапланированного прихода в МБДОУ родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода, пропускает в МБДОУ и обеспечивает сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

- Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МБДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ возложена ответственность за безопасность.

- Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

- Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБДОУ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

- Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

- Беспрепятственный доступ на территорию и в здания МБДОУ, при предъявлении служебного удостоверения, имеют представители Прокуратуры РФ, ФСБ, полиции, национальной гвардии РФ, Следственного комитета РФ, Роспотребнадзора, пожарного надзора и других надзорных органов.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим МБДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

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

- пропускной режим в МБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в МБДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР (корпус 1), кладовщика (корпус 2).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в МБДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из МБДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего.

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

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

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

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также длительную парковку при въезде на территорию МБДОУ;

- допуск и парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале;

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

- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;

- 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 специализированного автотранспорта на территорию МБДОУ:

- допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному транспорту специализированных, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, Прокуратуры РФ, ФСБ, полиции, национальной гвардии РФ, Следственного комитета РФ, службы электросетей.

- необходимо осуществить сопровождение въезда и выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта.»

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в МБДОУ являются:

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

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБДОУ 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 МБДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МБДОУ на его территории регламентируется режимом работы МБДОУ.

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

7.2.3. Работники МБДОУ обязаны:

• соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и алгоритмами действий сотрудников МБДОУ;

• выполнять требования всех Алгоритмов действий по безопасности МБДОУ;

• незамедлительно сообщать 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 МБДОУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации МБДОУ;

• соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МБДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

• активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники МБДОУ обязаны:

• быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании, в общественных местах и в быту;

• бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу;

• без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;

• соблюдать правила внутреннего режима в МБДОУ.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников МБДОУ обязаны:

• без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений МБДОУ;

• соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;

• предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и дежурного администратора.

7.3. Организация внутриобъектового режима в МБДОУ

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию, которая обеспечивает:

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

7.3.2. На территории и в здании МБДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, указанных в пункте 4.6, подтверждающих их право доступа на территорию МБДОУ;
- доступ и пребывание в помещениях МБДОУ в ночное и в нерабочее время без письменного разрешения администрации;
- вносить и хранить в помещениях и на территории МБДОУ 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 зданий МБДОУ 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 МБДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию МБДОУ;
- 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 от помещений

7.4.1. Все помещения МБДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости – контрольные замки.

7.4.2. Ключи от всех помещений хранятся на рабочем месте дежурного администратора, сторожа. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся у заместителя заведующего по АХР.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по административно-

хозяйственной работе 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.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие МБДОУ 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.

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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

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

8. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и разработать положения для 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 и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в МБДОУ;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Методисты обязаны:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима МБДОУ;

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания,

помещений МБДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МБДОУ 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, дворников, сторожей;

- принимать решение о допуске в МБДОУ 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 МБДОУ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в МБДОУ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- требовать от сотрудников МБДОУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МБДОУ;

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;

- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории МБДОУ;

- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала МБДОУ 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 МБДОУ;

- 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;

- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

- осуществлять контроль нахождения в МБДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.

8.5. Дежурный администратор МБДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;

- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями детского сада;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям)

принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно 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 необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МБДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее). 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.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) МБДОУ 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 МБДОУ, заместителя по административно-хозяйственной работе;

- работники, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;

- 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);

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

- 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 МБДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Штатные сторожа МБДОУ обязаны:

- исключить доступ в МБДОУ:

- работникам с 19.00 до 06.00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 6.45;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХР;

- 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 в течение смены;

- 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 МБДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории, чердачных и подвальных помещений;

- 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 МБДОУ, 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 воспитатель, дежурный по термометрии, дежурный администратор обязаны:

- в 6.45 принять дежурство у сторожа МБДОУ, в 19.00 сдать дежурство сторожу МБДОУ – дежурный воспитатель;

- осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому в п.3.4. графику;

- осуществлять пропуск сотрудников детского сада через центральный вход – дежурный по термометрии, или дежурный администратор (в зависимости от смены педагогов);

- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей МБДОУ: 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) – дежурный администратор;

- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих МБДОУ по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей – дежурный администратор;

- в обеденный перерыв (с 12:00 до 13:00) передает пост дворнику, в 16:00 дежурный администратор передает пост дежурным по термометрии;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам воспитателей групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей МБДОУ и находятся на центральном входе.

8.9. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему детским садом список автотранспорта поставщиков продуктов, заезжающих на территорию детского сада;

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящего продукты, строго по списку.

8.10. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;

- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

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

- утром привести детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично

забрать до 19.00;

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- в период с 9.00 до 16.00 осуществлять вход и выход из МБДОУ только через центральный вход;
- 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 МБДОУ.

8.12. Посетители обязаны:

- предварительно связаться по телефону с работником, к которому он идет;
- после входа в здание МБДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита.

8.13. Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание МБДОУ 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 МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в МБДОУ и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в МБДОУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.