

Принято общим собранием

протокол от «04»_мая_2023 . №_2_

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС
«Умка»

Н.Л.Михеева

«_04_»_мая_2023

Приказ от «_04_»мая 2023 № 103

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении Ненецкого автономного округа
«Центр развития ребенка-детский сад «Умка»
(с изменениями от 06.05.2026 года , приказ № 56)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Ненецкого автономного округа «Центр развития ребенка-детский сад «Умка» (далее – Положение и детский сад соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019, уставом детского сада.

1.3. 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.

1.4. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

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

1.6. Пропускной режим осуществляется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля при непосредственном контакте с посетителем (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС «Умка»), без использования дистанционного и видеооборудования.

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

1.8. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стендах, который расположены на 1 этажах основных входов в здания ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС «Умка»

1.9. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривает законодательству РФ 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.

2.2. *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).

2.3. 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.

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

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

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

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима, а также за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ является лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность

3. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДООУ являются:

3.4.1. охранник (сотрудник ЧОП) - с 07-00 до 19-00 в рабочие дни;

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

3.4.3. **Охрану ДООУ в часы работы ДООУ осуществляет охранное предприятие, в нерабочее время- сторожа.**

Тревожная кнопка-круглосуточно

4. Организация и порядок пропускного режима в ДООУ

4.1. Для обеспечения пропускного режима установлены два контрольно-пропускных пункта:

- **место охраны: основной вход в 1-этажное здание с мансардой-ПОСТ № 1.**
- **место охраны: основной вход в 3-х этажное здание-ПОСТ № 2.**

4.2. *Режим работы:*

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 18:00;

4.2. *Режим доступа в ДООУ:*

- работники - с 06:00 - 19:00;
 - родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 09.00 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени.
 - посетители - с 9:00 - 17:00.

4.3. *Вход на территорию ДООУ осуществляется:*

- через калитку № 3, (см. схема Приложение № 1) оборудованную домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для работников - при помощи электронных ключей;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей)- только при наличии пропуска утвержденного образца.
- для посетителей – при предъявлении удостоверения личности и только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего или. ответственного за антитеррористическую безопасность.
- Предварительно выясняется цель визита.

4.4. *Вход в здания ДООУ осуществляется:*

- через основной вход в здания;
- контроль за входом осуществляется из помещений постов № 1 и №2, которые оснащены телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном (видеодомофоном), кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здания ДООУ считать калитку № 3 и основные входы в здания. Все остальные калитки, ворота, входы в здания закрыты и открываются строго по назначению:

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

4.6.Режим для открытия подъездных ворот и калиток в рабочие дни:

- **Ворота № 1** – для допуска на территорию автотранспорта, указанного в приказе о допуске автотранспорта на территорию ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС «Умка», а также по необходимости и только по согласованию с заведующим, начальником хозяйственного отдела, ответственным за антитеррористическую безопасность.

- Ворота № 2, № 3, № 4 № 5 калитка № 1, калитка № 2 –по необходимости и только по согласованию с заведующим, начальником хозяйственного отдела или ответственным за антитеррористическую безопасность
 - **Калитка № 3 – с 07.00 до 09.00, с 16.30 до 19.00, открывается охранником лично, без использования дистанционного оборудования (для пропуска законных представителей воспитанников), в остальное время калитка № 3 закрыта на магнитный замок и открывается только по согласованию с заведующим, заместителем заведующего, начальником хозяйственного отдела, ответственным за антитеррористическую безопасность, воспитателями групп (для законных представителей воспитанников).**
- 4.7. *Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ:*
- 4.7.1. контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), через центральный вход в здание осуществляется охранником по пропускам **утвержденного образца**, распоряжению заведующего или по утвержденным спискам;
- 4.7.2. контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- 4.7.3. выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- 4.7.4. для встречи с воспитателями, администрацией детского сада, родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или сотрудника администрации, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- 4.7.5. **в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, охранник выясняет цель их прихода и организует сопровождение до администрации;**
- 4.7.6. при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных ответственному за антитеррористическую безопасность.
- 4.7.7. родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- 4.7.8. дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется доверенность от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- 4.7.9. группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении временного пропуска и документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего.
- 4.7.10. При большом потоке людей (воспитанников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется родителям с воспитанниками. Родители без воспитанника и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход воспитанников.
- 4.7.11. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 4.7.12. должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки, предъявляют охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей либо лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность;
- 4.7.13. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются **правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания** образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. **К ним относятся работники прокуратуры, полиции, УВД, ФСБ и МЧС.**
- Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему, или лицу, его заменяющему, либо лицу ответственному за антитеррористическую защищенность.

- 4.7.14. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем начальника хозяйственного отдела. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
- 4.7.15. Посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». Предварительно необходимо обязательно связаться с лицом, к которому пришел посетитель.
- 4.7.16. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении работника администрации или лица, к которому прибыл посетитель;
- 4.7.17. Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от зданий находятся: 1 комплект на посту охраны, 1 комплект у начальника хозяйственного отдела.

4.8. *Контроль вещей посетителей*

- 4.8.1. всем категориям граждан, посещающим ДОУ (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;
- 4.8.2. сотрудники охраны вправе производить осмотр проносимых на территорию дошкольного образовательного учреждения вещей (в т.ч. рюкзаков, сумок, пакетов, портфелей и иных предметов ручной клади) в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей, а также предотвращения проноса запрещённых предметов;
- 4.8.3. осмотр осуществляется:
- при срабатывании технических средств охраны (металлодетекторов и т.п.);
 - при наличии обоснованных подозрений о наличии в вещах запрещённых или опасных предметов;
 - в рамках выборочного контроля — в периоды усиления мер безопасности (по приказу руководителя образовательной организации).
 - выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).
- 4.8.4. в отношении сотрудников и посетителей:
- осмотр проносимых вещей сотрудниками или посетителями осуществляется в обязательном порядке;
 - сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить вещи для осмотра;
 - при согласии лицо открывает сумку/рюкзак и демонстрирует содержимое либо выкладывает предметы на специально оборудованную поверхность;
 - осмотр проводится визуально, без прикосновения к содержимому, если иное не предусмотрено при обнаружении подозрительных предметов.
- При отказе предъявить вещи для осмотра сотрудник охраны:
- разъясняет основания для осмотра и ссылается на настоящее Положение;
 - предлагает пройти осмотр повторно;
 - в случае повторного отказа – отказывает в проходе на территорию образовательной организации;
 - незамедлительно информирует дежурного администратора и/или ответственного за пропускной режим;
 - при угрозе безопасности – вызывает правоохранительные органы.
- 4.8.5. запрещенные к проносу предметы:

- оружие (холодное, огнестрельное, пневматическое и т.п.) и его имитации;
- взрывчатые, легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- наркотические и психотропные вещества;
- алкогольные напитки;
- иные предметы, создающие угрозу безопасности.

4.8.6. сотрудники охраны обязаны:

- проводить осмотр тактично, без унижения достоинства лиц;
- соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе осмотра;
- действовать в рамках своих полномочий, определённых должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

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

- пропускной режим в ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

4.10. *Порядок вноса и выноса материальных ценностей*

- 4.10.1. Внос материальных ценностей в ДОО осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или начальника хозяйственного отдела.
- 4.10.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны.
- 4.10.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заведующего или начальника хозяйственного отдела на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.
- 4.10.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат материальных ценностей осуществляется на основании этой же служебной записки.
- 4.10.5. Обслуживающий персонал ДОО, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на внос инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов, необходимых для ремонта, без специального разрешения,
- 4.10.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

4.11. *Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО*

- 4.11.1. запрещена парковка и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- 4.11.2. допуск и парковка на территории ДОО разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- 4.11.3. контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику.
- 4.11.4. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций:
- вывоз мусора- дворник;
 - поставка продуктов-заведующий складом.
- 4.11.5. при подвозе ТМЦ, продуктов, после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник, совместно с охранником открывает и закрывает

- ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки - погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- 4.11.6. ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;
- 4.11.7. 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.
- 4.12. Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- 4.12.1. допуск без ограничений 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 дошкольного образовательного учреждения;
- 4.12.2. осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

5. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДООУ

- 5.1. Цели, элементы внутриобъектового режима:
- 5.1.1. создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;
- 5.1.2. поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- 5.1.3. обеспечение комплексной безопасности объекта ДООУ;
- 5.1.4. соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
- 5.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:
- 5.2.1. обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- 5.2.2. назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- 5.2.3. определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- 5.2.4. определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- 5.2.5. организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.
- 5.3. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима
- 5.3.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения;
- 5.3.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов;
- 5.4. Работники ДООУ обязаны:
- 5.4.1. незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДООУ или ответственному за антитеррористическую безопасность и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 5.4.2. соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 5.4.4. 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;

- 5.4.5. соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДОО, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- 5.4.6. активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.
- 5.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОО обязаны:
 - 5.5.1. без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
 - 5.5.2. соблюдать требования пропускного режима;
 - 5.5.3. предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

5.6. Организация внутриобъектового режима в ДОО

- 5.6.1. 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, ознакомление родителей (законных представителей), инструктаж работников ДОО по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
 - осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
 - привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.
- 5.6.2. На территории и в здании ДОО запрещено:
 - 5.6.2.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
 - 5.6.2.2. доступ и пребывание в помещениях ДОО в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;
 - 5.6.2.3. вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические и психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
 - 5.6.2.4. выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
 - 5.6.2.5. 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;
 - 5.6.2.6. производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОО (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
 - 5.6.2.7. 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;
 - 5.6.2.8. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5.7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

5.7.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

5.7.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

5.7.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

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

5.8.2. 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.

5.8.3. В случае утраты ключа от помещения, сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской начальнику хозяйственного отдела с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

5.8.4. 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.

5.8.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОО по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

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

- 5.8.7. 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.
- 5.8.8. При возникновении в помещениях ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.
- 5.8.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.
- 5.8.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

6. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ

6.1. Заведующий детским садом обязан:

- 6.1.1. 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;
- 6.1.2. 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;
- 6.1.3. 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.
- 6.1.4. вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- 6.1.5. осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

6.2. Заместитель заведующего обязан:

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

6.3. Ответственный за антитеррористическую безопасность организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- 6.3.1. до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- 6.3.2. осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- 6.3.3. осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, штатных сторожей;
- 6.3.4. 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;

6.3.5. принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов;

6.3.6. требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения; контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты

6.3.7. осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

6.3.8. осуществлять контроль графика работы сторожей, выполнение ими своих должностных обязанностей;

6.3.9. требовать от обслуживающего персонала ДООУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;

6.3.10. обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

6.3.11. обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;| помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

6.4. Начальник хозяйственного отдела обязан:

6.4.1. обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приемков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

6.4.2. обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории; 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;

6.4.3. обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

6.4.4. осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

. осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

6.5. Дежурный администратор ДООУ (в период дежурства в праздничные дни) обязан:

6.5.1. осуществлять контроль допуска автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;

6.5.2. осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

6.5.3. осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДООУ работниками и посетителями детского сада;

6.5.4. 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.);

6.5.5. 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;

6.5.6. в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДООУ.

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

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении; в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДООУ, его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДООУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

6.7. Штатные сторожа детского сада обязаны:

6.7.1. исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:

- работникам с 19:00 до 6:00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением;

6.7.2. 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;

6.7.3. при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток).

6.7.4. в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДООУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

- 6.7.5. производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;
- 6.7.6. 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;
- 6.7.7. 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.

6.8. Охранник обязан:

- 6.8.1. до 07.00 принять дежурство у сторожа ДОУ, при этом провести совместный обход;
- 6.8.2. осуществлять пропуск родителей, законных представителей, посетителей на территорию ДОУ через калитку № 3, в одноэтажное и трехэтажное здания через центральный вход, оборудованный магнитным замком, лично, без использования дистанционного и видео оборудования;**
- 6.8.3. в период с 07.00 до 09.00 и с 16.30 до 19.00, при осуществлении пропуска родителей, иных законных представителей и проверке документов, подтверждающих право прохода на территорию и в здания ДОУ, находиться лично возле калитки № 3 (охранник одноэтажного здания), возле центрального входа трехэтажного здания (охранник трехэтажного здания);**
- 6.8.4. в период с 10.00 до 12.00 присутствует при проведении прогулок детей на территории Учреждения (охранник одноэтажного здания);**
- 6.8.5. при возникновении необходимости покинуть место пропуска, охранник обязан уведомить об этом лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность;
- 6.8.6. осуществлять проверку пропусков и иных документов, подтверждающих право прохода на территорию и в здания ДОУ, лично, без использования видеооборудования;**
- 6.8.7. осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через основной вход в здание;
- 6.8.8. при осуществлении пропуска автотранспорта, незамедлительно закрывать ворота за въехавшим/выехавшим автотранспортом;**
- 6.8.9. осуществлять пропуск сотрудников детского сада;
- 6.8.10. осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей, только с разрешения заведующей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);
- 6.8.11. осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений личности и документов подтверждающих полномочия проведения проверки, с записью в журнале посетителей только после согласования с заведующим или ответственным за антитеррористическую безопасность.**
- 6.8.12. отвечает на все телефонные звонки;
- 6.8.13. предварительно предупреждает ответственного за антитеррористическую безопасность при необходимости отлучиться, но не более чем 10 минут;
- 6.8.14. при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заведующим ДОУ, которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей ДОУ и находятся на посту охраны. Или допуск возможен по временным пропускам с предъявлением удостоверения личности.

6.9. Заведующий складом обязан:

- 6.9.1. предоставить заведующему ДОУ: список автомашин, поставляющих продукты питания, копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- 6.9.2. предоставить заведующему детским садом копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- 6.9.3. осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.
- 6.10. Дворник обязан:
- 6.10.1. в утренний период, до прихода сотрудников, провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок
- 6.10.2. поддерживать состояние территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- 6.10.3. осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор и ЖБО (по графику).
- 6.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- 6.11.1. соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ и ответственного за антитеррористическую безопасность, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- 6.11.2. при прохождении пункта пропуска предъявлять личный пропуск (с фотографией), подтверждающий право прохода на территорию и в здания ДОУ; в случае отсутствия фотографии на пропуске дополнительно предъявлять личный паспорт сотруднику охраны;
- 6.11.3. утром привести детей до 08.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером, до 19.00, лично забрать воспитанников;
- 6.11.4. приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- 6.11.5. осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход, на территорию ДОУ через калитку № 3;
- 6.11.6. при входе в здание ДОУ, 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.
- 6.12. Посетители обязаны:
- 6.12.1. связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- 6.12.2. после входа в здание ДОУ следовать четко в направлении места назначения;
- 6.12.3. после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- 6.12.4. не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- 6.12.5. представляться, если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.
- 6.13. Работникам ДОУ запрещается:
- 6.13.1. нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;
- 6.13.2. нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДОУ. инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- 6.13.3. оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- 6.13.4. оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- 6.13.5. впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не
- 6.13.6. находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- 6.13.7. оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- 6.13.8. находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- 6.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:
 - 6.14.1. нарушать настоящее Положение о контрольно- пропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ;
 - 6.14.2. оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
 - 6.14.3. оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
 - 6.14.4. впускать в центральный вход подозрительных лиц;
 - 6.14.5. входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
 - 6.14.6. нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение об организации контрольно- пропускного и общеобъектового режима в ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.