

Принято на Общем собрании

УТВЕРЖДЕНО

Учреждения № 5 от 08.08.2024 г.

Приказом № 205-ОД от 08.08.2024 г.

## **Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ «Детский сад № 257»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ «Детский сад № 257» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ 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), приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 № 492-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» и Уставом ДОО.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового в ДОО в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических сотрудников и обслуживающего персонала ДОО.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, родителей и посетителей в ДОО, 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 ДОО.

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

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОО.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются сотрудники, воспитанники и их родителей (законных представителей). 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 конкретному ДОО).

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

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОО. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом

положения на официальном сайте ДОО, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОО 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 сотрудников, 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 режимов в ДОО является заведующий Вершинина Ольга Вячеславовна

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является заведующий хозяйством Гаранькина Полина Владимировна приказ от «31» августа 2021 г. № 239-ОД (приложение № 2)

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в ДОО является сотрудник Частного Охранного Предприятия (с 6.00 до 18.00), с 18.00 до 06.00 сторож ДОО.

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОО являются:

- сотрудник Частного Охранного Предприятия - с 06-00 до 18-00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрану ДОО осуществляет ФГКУ «УВО ВНГ России по Нижегородской области» круглосуточно (тревожная кнопка).

#### 4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОО

##### 4.1. Режим работы:

- режим работы ДОО: ПН-ПТ с 6:00 до 18:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;
- приемный день заведующего: среда с 10:00 до 18:30.

##### 4.2. Режим доступа в ДОО:

- работники - с 06:00 – 18:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 6:00 до 09:00 в утренний промежуток времени и с 15:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 9:00 – 16:30.
- приемный день заведующего: среда с 10:00 до 18:30.

##### 4.3. Вход на территорию ДОО осуществляется:

- через центральный вход на территорию ДОО, который оборудован системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для сотрудников - 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 детским садом, лица его замещающего или заместителя заведующего. Предварительно выясняется цель визита.

##### 4.4. Вход в здание ДОО осуществляется:

- через центральный вход в здание;
- помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, электромагнитом ключом кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

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

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

##### 4.6. Допуск сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОО:

- контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется сотрудником Частного Охранного Предприятия, сторожами по утвержденным спискам или приказу 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 ДОО родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в ДОО родителей (законных представителей), сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДОО, передают списки приглашенных старшему воспитателю;
- родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают ДОО в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОО имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей) ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОО с целью проверки предъявляют дежурному по коридору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Сотрудник ЧОП незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – и.о. заведующего;
- допуск на территорию и в здание ДОО лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории учреждения, 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 ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОО в сопровождении сотрудника ЧОП или сотрудника к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от ДОО находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заведующего хозяйством.

#### 4.7. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим ДОО (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, сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию ДОО;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, сотрудник ЧОП вправе вызвать полицию.

#### 4.8. 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.

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

### 5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ДОО осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ДОО на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудника ЧОП.

5.3. Вынос материальных ценностей из ДОО осуществляется с разрешения заместителя заведующего на основании служебной записки, подписанной заведующим ДОО.

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 их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал ДОО, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории ДОО 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 ДОО не допускается.

## **6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО**

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОО, а также парковку при въезде на территорию учреждения;

- допуск и парковка на территории ДОО разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора;

- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию ДОО осуществляется строго по списку-графику.

- при подвозе товарно-материальных ценностей, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории ДОО, ответственный сотрудник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки - погрузки и выезда автомашины с территории ДОО;

- ворота для въезда автомашины на территорию ДОО открываются только после проверки документов;

- 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, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию ДОО 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 ДОО;

- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории ДОО специализированного автотранспорта.

## **7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОО**

7.1. *Цели, элементы внутриобъектового режима*

- Целями внутриобъектового режима в ДОО являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям ДОО;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ДОО территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДОО;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

– Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОО и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДОО и посетителей в кризисных ситуациях.

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

- Время нахождения воспитанников, педагогов, сотрудников ДОО на его территории регламентируется режимом работы учреждения.

- Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18 часов.

– Работники ДОО обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, ~~предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;~~

- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДОО;

- незамедлительно сообщать сотруднику ЧОП 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 ДОО, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;

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

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

– Воспитанники ДОО 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 дошкольном образовательном учреждении.

– Родителя (законные представители) воспитанников ДОО 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 сотруднику ЧОП.

### 7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОО

— Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДОО, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование учреждения 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), сотрудников ДОО по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ДОО;
- осуществление контроля над соблюдением сотрудниками, 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 ДОО запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДОО;
- доступ и пребывание в помещениях ДОО в ночное время без письменного разрешения администрации учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОО 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 сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования заведующего ДОО (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением родителей (законных представителей) воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ДОО;
- проходить и находиться на территории ДОО 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

- Все помещения ДОО, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.
- 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.
- В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.
- 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.
- 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 повесить, сделать отметку в специальном «Журнале обхода и проверки на предмет выявления посторонних предметов перед закрытием».
- Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ДОО, 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.
- В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию ДОО, сотрудника ЧОП и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.
- При возникновении в помещениях ДОО 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.
- Помещение может быть вскрыто сотрудником ДОО или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.
- В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

## **8. Обязанности администрации и сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДОО**

### **8.1. Заведующий ДОО обязан:**

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

- вносить изменения в Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДОО;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, сотрудников ЧОП и т.д.

#### 8.2. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима ДОО;
- требовать от педагогических сотрудников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОО.

#### 8.3. Заведующий хозяйством (ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима) обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОО по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, сотрудника ЧОП, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в ДОО посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске на территорию ДОО 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 ДОО лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников ДОО соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОО;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками ДОО;
- осуществлять контроль графика работы сторожей, сотрудника ЧОП, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ДОО соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОО;
- 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 ДОО;
- 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 ДОО ремонтных и строительных бригад, нахождение сотрудников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории ДОО.

#### 8.4. Сотрудник ЧОП обязан:

- в 06:00 принять дежурство у сторожа ДОО;
- осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск сотрудников ДОО;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДОО: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих ДОО по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- отвечает на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждает заведующего, заместителя заведующего при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по безопасности (заведующим ДОО), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей ДОО и находятся у дежурного по коридору;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОО и въезда автотранспорта на территорию учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения сотрудниками и посетителями ДОО;
- 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 ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохрательным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОО 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 дошкольного образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества ДОО и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДОО.
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

– при ненадлежащем исполнении сотрудником ДОО контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДОО 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 ДОО и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДОО или указанием заведующего ДОО, заведующего хозяйством;

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

– работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОО 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 ДОО может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

– работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход сотрудников, 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.

8.6. Штатные сторожа ДОО обязаны:

– исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:

✓ работникам с 18:00 до 06:00;

✓ воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 06:00;

✓ среда с 18:30 до 06.00.

✓ в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего ДОО.

– 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 ДОО по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;

– при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

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

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

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

- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОО, 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.

8.7. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему ДОО: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;

- предоставить заведующему ДОО копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.8. 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).

8.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОО и сотрудника ЧОП, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- утром привести детей до 09:00, 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 ДОО только через центральный выход;

- при входе в здание ДОО 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 сотруднику ДОО.

8.10. Посетителя обязаны:

- связаться по телефону, ответить на вопросы сотрудника ДОО;

- после входа в здание ДОО следовать четко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

- не вносить в ДОО объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться, если сотрудники ДОО интересуются личностью и целью визита.

8.11. Сотрудникам ДОО запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДОО, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ДОО неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;
- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.12. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДОО в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми калитки на территорию и двери в здание ДОО;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДОО через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение, принимается на Общем собрании ДОО, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОО.

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

9.3. Положение 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.

## Приложение №1

Список-график проезда транспорта на территорию ДОО:

| Транспорт                                                                          | Дни недели                                                | Время            | ФИО<br>/должность<br>ответственного<br>за открытие/<br>закрытие ворот |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Вывоз твердых бытовых отходов                                                      | Пятница                                                   | с 6.00 до 18.00  |                                                                       |
| Поставка продуктов питания                                                         | Понедельник,<br>Вторник,<br>Среда,<br>Четверг,<br>Пятница | с 06:00 до 16:00 |                                                                       |
| ИП Козлова,<br>(хоз. товары)                                                       | по заявке                                                 | с 08:00 до 16:00 |                                                                       |
| ООО «Самсон НН»<br>(канц. товары, хоз. товары)                                     | по заявке                                                 | с 08:00 до 16:00 |                                                                       |
| Организации культурно-массовых<br>мероприятий с детьми (внешнее<br>взаимодействие) | по заявке                                                 | по заявке        |                                                                       |

## Приложение № 3

## 1. Журнал регистрации посетителей

| № п/п | Дата посещения | ФИО посетителя | Документ удостоверяющий личность | Время входа в ДОО | Время выхода из ДОО | Цель посещения | К кому прибыл | Подпись дежурного | Примечание (результат осмотра ручной клади) |
|-------|----------------|----------------|----------------------------------|-------------------|---------------------|----------------|---------------|-------------------|---------------------------------------------|
|       |                |                |                                  |                   |                     |                |               |                   |                                             |

## 2. Журнал учета выдачи и возврата ключей от помещений

| № п/п | дата | Время выдачи ключа | ФИО сотрудника, взявшего ключ | Подпись сотрудника, взявшего ключ | Время возврата ключа | Подпись сотрудника, сдавшего ключ | Подпись сотрудника, ответственного за хранение и выдачу ключа | Примечание |
|-------|------|--------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|
|       |      |                    |                               |                                   |                      |                                   |                                                               |            |

## 3. Журнал обхода и проверки помещений на предмет выявления посторонних предметов перед закрытием ДОО

| № п/п | Дата | ФИО дежурного | Замечания | Подпись |
|-------|------|---------------|-----------|---------|
|       |      |               |           |         |

## 4. Журнал приема и сдачи сторожевой охраны

| Дата | ФИО<br>Принял<br>Сдал | Время<br>Подпись | Отметка<br>проверяющего | Роспись |
|------|-----------------------|------------------|-------------------------|---------|
|      |                       |                  |                         |         |

## 5. Журнал ежедневного осмотра территории, зданий, чердачных помещений, подвальных помещений и других помещений с целью обнаружения подозрительных предметов, возможного нахождения в них запрещенных предметов, веществ

| Дата | ФИО, должность | Результат осмотра | Подпись |
|------|----------------|-------------------|---------|
|      |                |                   |         |

## 6. Журнал ежедневного осмотра ограждения (калиток, ворот), зданий (входных дверей) на предмет отсутствия доступа и работоспособности СКУД

| Дата | ФИО, должность | Результат осмотра | подпись |
|------|----------------|-------------------|---------|
|      |                |                   |         |

## 7. Журнал учета проверок кнопки тревожной сигнализации (КТС)

| № п/п | ФИО проверяющего | Дата, время проверки | № оператора | Результат проверки |
|-------|------------------|----------------------|-------------|--------------------|
|       |                  |                      |             |                    |

## 8. Утренний фильтр группы (Журнал приема детей)

| № | Ф.И. ребенка | кожа | стул | Т тела | осмотр | жалобы | Подпись<br>утро | Подпись<br>вечер |
|---|--------------|------|------|--------|--------|--------|-----------------|------------------|
|   |              |      |      |        |        |        |                 |                  |

Заведующий Вершина О.В. Вершинина

