



Департамент образования
администрации города Нижнего Новгорода

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 44»
(МБДОУ «Детский сад № 44»)**

ПРИКАЗ

19.04.2019

№ 141

Об утверждении Положения о пропускном
и внутриобъектовом режиме МБДОУ «Детский сад № 44»

На основании письма Управления дошкольного образования Администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода от 18.04.2019г. № 29-12/01-04/539, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, технического персонала, иных лиц, пребывающих в МБДОУ «Детский сад № 44»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новое Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБДОУ «Детский сад № 44» (далее по тексту Положение).
2. Волковой Е.В., заместителю заведующего:
 - 2.1. Довести требования указанного Положения до работников МБДОУ «Детский сад № 44» под роспись.
 - 2.2. Разместить копию Положения на стенде для родителей и сотрудников.
3. Кузьминой Е.Г., заместителю заведующего:
 - 3.1. Разместить Положение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 44».
 - 3.2. Сделать извлечения из Положения для родителей в родительские уголки группы.
4. Мамзоловой Е.Б., специалисту по охране труда:
 - 4.1. Разработать инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режиму в соответствии с Положением.
 - 4.2. Ознакомить всех сотрудников с инструкцией по пропускному внутриобъектовому режиму под роспись.
5. Признать недействительным Положение о пропускном режиме МБДОУ «Детский сад № 44» от 03.04.2018 г.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Ю.В. Головина

Ознакомлены:

ФИО	Должность	Подпись



Департамент образования
администрации города Нижнего Новгорода

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 44»
(МБДОУ «Детский сад № 44»)**

ПРИКАЗ

03.09.2018

№ 275

Об утверждении Положения о пропускном
режиме МБДОУ «Детский сад № 44»

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, технического персонала, иных лиц, пребывающих в МБДОУ «Детский сад № 44»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме МБДОУ «Детский сад № 44» (далее по тексту Положение).
2. Волковой Е.В., заместителю заведующего:
 - 2.1. Довести требования указанного Положения до работников МБДОУ «Детский сад № 44» под роспись.
 - 2.2. Разместить копию Положения на стенде для родителей и сотрудников.
3. Кузьминой Е.Г., заместителю заведующего:
 - 3.1. Разместить Положение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 44».
4. Мамзоловой Е.Б., специалисту по охране труда:
 - 4.1. Разработать инструкцию по пропускному режиму в соответствии с Положением.
 - 4.2. Ознакомить всех сотрудников с инструкцией по пропускному режиму под роспись.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Ю.В. Головина

Ознакомлены:



Департамент образования
администрации города Нижнего Новгорода

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 44»
(МБДОУ «Детский сад № 44»)**

603138, г. Нижний Новгород, ул. Ватутина, д. 18а
ИНН 5256109197/КПП 525601001, ОГРН 1125256000088, ОКПО 37517749
Тел/факс (831) 293-62-84, e-mail: mbdounn44@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.Г. Вилкова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 44» от 19.04.2019
№ 141

_____ Ю.В. Головина

« _____ » _____ 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 44»
(МБДОУ «Детский сад № 44»)**

г. Нижний Новгород

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Нижнего Новгорода от 08.04.2019 № 1090 «Об утверждении типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода», Федеральным законом РФ 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 Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности министерства образования и науки Российской Федерации», уставом МБДОУ «Детский сад № 44» (далее ДОУ), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно - вспомогательного персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях порядка доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ, а так же порядка вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме устанавливается и утверждается приказом заведующего ДОУ. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего (по хозяйственным вопросам), а его непосредственное выполнение – на дежурных сотрудников (по графику дежурств) понедельник – пятница с 06.00 ч. до 16.00 ч. (Приложение № 1), сторожей (по графику дежурств): понедельник - пятница с 16.00 ч. до 06.00 ч.; в выходные и праздничные дни с 08.00 ч. до 08.00 ч.

1.6. Ответственные за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории ДОУ назначается приказом.

1.7. Основной пункт пропуска (главный выход в здание) оборудуется постом охраны, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Посещение ДОУ разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками ДОУ. О назначенных встречах сотрудники ДОУ сообщают заранее дежурному (ответственному лицу в письменном виде).

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников ДОУ, технический персонал, на обучающихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц посещающих ДОУ в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников ДОУ, родителей (законных представителей), арендаторов. Родителям (законным представителям) с текстом Положения предлагается ознакомиться на официальном сайте ДОУ или при обращении к руководителю ДОУ.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и магнитными замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заместителя заведующего (по хозяйственным вопросам).

1.11. Вход прочих лиц в образовательную организацию возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у дежурного (ответственного лица) в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение № 2). Такими документами являются:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны;

для сотрудников администрации г. Нижнего Новгорода, районных администраций г. Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения указанных структур.

1.12. При посещении ДОУ запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
- курить в здании и на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки в помещениях и на территории ДОУ;
- препятствовать работе персонала ДОУ, образовательному процессу;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;

- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, ДОУ, а также ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса (националистические и др.);
- обучающимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.

1.13. Сотрудники ДОУ вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию ДОУ в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории ДОУ;
- бесцельного нахождения на территории ДОУ и создания препятствий нормальной жизнедеятельности ДОУ, а также родителей (законных представителей), после того, как забрали ребенка из ДОУ;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории ДОУ;
- некорректного отношения к сотрудникам, воспитанникам ДОУ;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию ДОУ, сотрудники ДОУ обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

1.14. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному заведующим ДОУ.

1.15. Встречи с воспитателями и другими педагогическими работниками ДОУ возможны только после окончания образовательного процесса.

1.16. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный по зданию.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПРОЧИХ ЛИЦ, ПОСЕЩАЮЩИХ ДОУ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Пропускной режим в здание ДОУ с 06.00 ч. до 09.00 ч. и с 15.00 ч. и до 18.00 ч. осуществляется через входы с торцов здания № 1, 2, 3, 4, оборудованные

домофоном. Ответственными за пропускной режим в группы в этот период времени являются воспитатели групп.

Пропускной режим на территорию и в здание ДОО с 9.00 ч. до 15.00 ч. осуществляется через калитку № 1, оборудованной аудиодомофоном. Вход в здание ДОО осуществляется через центральный вход. Ответственными за пропускной режим на территорию и в здание в этот период времени являются дежурные по зданию.

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход и через выходы с торцов здания № 1, 2, 3, 4.

2.3. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего (заместителя заведующего), а в их отсутствие – с разрешения дежурного сотрудника. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.4. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц (старше 16 лет), имеющие право сопровождать ребёнка на основании оформленной доверенности, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 6.00 ч. до 18.00 ч. (Приложение № 3).

2.5. Работники учреждения допускаются в здание по списку утвержденному руководителем без записи в журнале регистрации посетителей.

2.6. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя, младшего воспитателя или родителей с записью в тетради регистрации выхода воспитанников за пределы детского сада.

2.7. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа удостоверяющий личность):

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия;
- других мероприятий по плану ДОО или группы.

2.8. Воспитатели групп и другие педагогические работники обязаны предварительно информировать администрацию, о групповых родительских собраниях, заседаниях родительских комитетов и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале регистрации посещений», а также предоставить список посетителей.

2.9. Для встречи с кем-либо из сотрудников ДОО необходимо:

- предварительно договориться о времени и цели посещения;
- прийти в ДОО в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

- обратиться к дежурному (ответственному лицу) и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника ДОУ, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.

2.10. Для встречи с воспитателями или администрацией детского сада родители сообщают дежурному (ответственному лицу) фамилию, имя, отчество воспитателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.11. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы. Нахождение родителей (законных представителей) вместе с ребенком, после того как воспитатель передал ребенка родителям (законным представителям), на территории ДОУ запрещено.

2.12. Воспитатели обязаны предварительно информировать администрацию и лицо, о родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале регистрации посетителей», а также предоставить список посетителей.

2.13. Группы лиц, посещающие ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.14. Прочими лицами, посещающими ДОУ считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся воспитанниками ДОУ или их родителями (законными представителями):

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.15. Допуск прочих лиц в ДОУ осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей. Запись ведет дежурный по зданию (по графику дежурств) назначенный приказом заведующего ДОУ.

2.16. При наличии у посетителей ручной клади дежурный (ответственное лицо) предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает ответственного за пропускной режим. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в ДОУ.

2.17. Лица, посещающие ДОУ по служебной необходимости, осуществлению ремонтных работ, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо по согласованию с заведующим или лицом его замещающим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.18. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего ДОО.

2.19. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОО руководитель и его заместитель. Сотрудники, которым необходимо быть в ДОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя или его заместителей.

2.20. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.21. Материальные ценности выносятся из здания ДОО на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего и заверенной заведующим ДОО.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории ДОО частных автомашин – запрещены.

3.2. Порядок допуска автотранспорта, обеспечивающего доставку продуктов питания, вывоз твердых бытовых отходов с территории ДОО осуществляется по графику и списку автотранспорта, утвержденного приказом заведующего на основании заключенных договоров с обслуживающими организациями. Ответственные за пропуск автомашин обслуживающих организаций назначаются приказом заведующего.

3.3. Допуск постороннего автотранспорта на территорию допускается только по согласованию с заведующим или лицом его замещающим.

3.4. Движение автотранспорта по территории ДОО разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующего.

3.5. Допуск без ограничений на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОО.

3.6. При допуске на территорию ДОО автотранспортных средств дежурный (ответственное лицо), пропускающее автотранспорт на территорию ДОО, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию ДОО осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОО с обязательным указанием фамилии, имя, отчества

посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории ДООУ, цели нахождения.

3.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует администрацию ДООУ и при необходимости, по согласованию с руководителем ДООУ (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

3.9. В случае возникновения внештатной ситуации при пропуске автотранспорта дежурный сотрудник, сторож действует по указанию заведующего или его заместителя.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. В соответствие с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДООУ разрешено во время пятидневной рабочей недели, кроме праздничных и выходных дней:

- работникам - с 06.00 ч. – 18.00 ч.

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) - с 6.00 ч. – 18.00 ч.

Нахождение родителей (законных представителей) вместе с ребенком, после того как воспитатель передал ребенка родителям (законным представителям), на территории ДООУ запрещено.

Посетителям - с 8.00 ч. – 16.30 ч.

4.2. Ключи от всех помещений находятся на посту охраны. По окончании работы в помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника, ключи от помещений должны быть сданы дежурному.

4.3. По окончании работы дежурный (ответственное лицо) сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 18.00 ч. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники ДООУ, прочие лица обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

4.5. В целях общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники ДООУ, воспитанники и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного (ответственного лица) и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издать приказы и утвердить инструкции по организации охраны, пропускного внутриобъектового режима в ДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;
- для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режима вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения и работой ответственных лиц.

5.2. Заместитель заведующего, ответственный за организацию и контроль внутриобъектового режима обязан:

- контролировать техническое состояние устройства домофона, обеспечить его работоспособность, в случае поломки незамедлительно сообщать заведующему и принимать меры по устранению нарушений;
- обеспечить пожарную безопасность ДОУ;
- обеспечить общественную безопасность, предупреждать возможные противоправные действия;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в ДОУ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов;
- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению пропускного внутриобъектового режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в ДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

5.3. Дежурный сотрудник обязан:

- осуществлять допуск родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и на территорию, фиксировать посетителей в журнал регистрации;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно

инструкциям 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, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам.

5.4. Сторож обязан:

– проводить обход территории и здания ДОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;

– при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

– исключить доступ в ДОО работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего ДОО;

– фиксировать всех лиц, включая работников, допущенных в здание и на территорию ДОО в журнал регистрации посетителей.

5.5. Работники ДОО обязаны:

– воспитатель обязан осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;

– проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

– следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;

– при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО.

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

– приводить и забирать детей лично;

– для доступа в здание ДОО связываться с группой через домофон (с 06.00 ч. до 09.00 ч. и с 15.00 ч. до 18.00 ч.) или дежурным сотрудником через центральный вход (с 09.00 ч. до 15.00 ч.) и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ);
- входить в ДООУ и выходить из него через центральный и боковые входы, относящиеся к их группам в соответствии с графиком;
- покидать территорию ДООУ сразу после того, как забрали ребенка.

5.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДООУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.;
- предъявлять документ удостоверяющий личность.

5.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы, торцы в здание;
- проходить через помещения музыкального и спортивного зала;
- проходить через коридор 1 этажа с 06.00 ч. до 9.00 ч.

5.10. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники ДООУ, обучающиеся и родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного (ответственного лица) и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Настоящее положение действует по принятия нового.

6.2. Настоящее положение пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью.

6.3. Настоящее положение размещается на официальном сайте ДОУ, стенде для родителей и на посту охраны. Оригинал положения хранится у заведующего.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме МБДОУ
«Детский сад № 44»

График дежурств сотрудников в здании и на территории
(по средствам наружного видеонаблюдения) ДОУ

№ п/п	Ф.И.О. должность	Время	День недели

Обязанности дежурного:

Приложение № 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме МБДОУ
«Детский сад № 44»

Доверенность

Я, _____
(ФИО)

доверяю забирать своего ребенка _____
(ФИ ребенка)

из группы № _____ следующим лицам:

№ п/п ФИО, степень родства

1. _____

2. _____

3. _____

_____ 20__ год

подпись _____

