



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении Центр развития ребенка – детский сад № 24
«Улыбка» по адресу: ул. Горького, 9

С учетом мнения Совета родителей
Протокол заседания Совета родителей
№ 02 от 12.02.2025 года

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 01 от 05.02.2025 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детский сад № 24 «Улыбка»** (далее - Положение) по адресу ул. Горького, 9 разработано на основании: Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детский сад № 24 «Улыбка» по адресу ул. Горького, 9 (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников Учреждения.

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

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

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

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному Учреждению).

1.8. Выполнение требований Положения 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 Учреждения.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде «Антитеррористическая безопасность».

1.10. Нарушения требований настоящего Положения в Учреждении влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

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

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

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

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

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

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

2.4.1. соблюдение и защите прав и свобод человека и гражданина;

2.4.2. законность;

2.4.3. приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;

2.4.4. 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. Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении является заведующий детского сада.

3.2. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного режима и внутриобъектового режима в Учреждении являются сотрудники частной охранной организации (далее – сотрудник охраны) по договору.

3.3. Охрану Учреждения осуществляет охрannое предприятие:

3.4.1. в дневное время с 07-00 до 19-00 (тревожная кнопка) – Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Пермскому краю» (далее ФГКУ УВЦ ВНГ России по Пермскому краю) ответственными лицами (согласно приказа заведующего ДОУ);

3.4.2. в ночное время с 19-00 до 07-00, выходные и праздничные дни круглосуточно частная охрannая организация (далее - ЧОП) по договору.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ

4.1. **Режим работы детского сада:** понедельник – пятница с 7.00 до 19.00;

4.2. **Режим доступа в Учреждение:**

4.2.1. работники – с 07.00 – 19.00;

4.2.2. 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;

4.2.3. посетители с 09.00 - 16.00.

4.3. **Вход на территорию Учреждения** осуществляется через центральную калитку.

4.4. **Вход в здание детского сада осуществляется:**

4.4.1. для работников – при помощи электронных ключей;

4.4.2. для родителей (законных представителей) с воспитанниками при помощи электронных ключей или систему «Домофон» без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей (далее - Журнал).

4.4.3. для посетителей осуществляется через систему «Домофон» и центральный вход (напротив СОШ № 11) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале учета посетителей.

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

4.5.1. для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуаций и эвакуации;

4.5.2. для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ);

4.5.3. для приема товарно-материальных ценностей.

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

4.6.1. контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;

4.6.2. выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляются только в сопровождении воспитателя;

4.6.3. при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заведующему Учреждения;

4.6.4. родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;

4.6.5. дети покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законного представителя ребенка (заявление и копия удостоверяющая личность) не задерживаясь на территории, после того, как их забрали родители (законные представители);

4.6.6. группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

4.6.7. должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки, предъявляют заведующему (лицу, его заменяющему) предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.

4.6.8. допуск на территорию и в здание ДООУ 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, в нерабочие и праздничные дни – на основании приказа заведующего Учреждением, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица его заменяющего).

4.6.9. посетители могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей;

4.6.10. контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

4.7. Контроль вещей посетителей

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

4.7.2. при наличии у посетителей ручной клади, объем которой показался подозрительным, сотрудники добровольно предлагает предъявить содержимое;

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

4.7.4. при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, сотрудники вправе вызвать полицию.

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

4.8.1. пропускной режим в ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

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

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его заменяющему.

5. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешением заведующего или заведующего хозяйством.

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

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешением заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

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

5.5. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеют 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 Учреждение не допускается.

6. ПРАВИЛА ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения:

6.1.1. запретить парковку и въезд частных автомобилей на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада.

6.1.2. допуск и парковку автомобильного транспорта на территории Учреждения разрешается только согласно списка автомобилей обслуживающей организаций (поставка продуктов, прачечная и т.д.) и обязательной отметкой в соответствующем журнале данных автотранспортных средств;

6.1.3. ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

6.1.4. осуществлять сопровождение выезда автомобилей обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию ДОО пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

6.2.1 допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией ДОО.

6.2.2 осуществить сопровождение въезда и выезда с территории Учреждения специализированного автотранспорта.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОО является:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудниками, воспитанниками, родителями (законными представителями) и посетителями детского сада;
 - поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
 - обеспечение комплексной безопасности объекта ДОО;
 - соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.2.1. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

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

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

7.2.1. Время нахождения воспитанников, работников на территории ДОО регламентируется режимом работы Учреждения.

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

7.2.3. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции по антитеррористической безопасности;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада. Сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые нормативными актами ДОО, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов.

7.2.4. Воспитанники Учреждения обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, общественных местах;
- 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 ДОО.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников Учреждения обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений и здания детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации.

7.3. Организация внутриобъектового режима в Учреждении

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

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктажей с родителями (законными представителями), работниками 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.

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 детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях ДОО в ночное время без письменного разрешения администрации ДОО;
- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические и психотропные вещества, алкогольные 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;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОО (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территории детского сада;
- проходить и находится 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.

7.4.1. Все помещения ДОО, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки.

7.4.2. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно сообщить о происшедшем служебной запиской заведующему хозяйством с обоснованием обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.3. Педагогический состав прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна.

7.4.4. Сотрудники администрации, специалисты, обслуживающий персонал ДООУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы, отключить электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ.

7.4.5. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений Учреждения 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 ДООУ при убытии с нее;

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

7.4.7. При возникновении в помещениях ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-теплоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.8. Помещение может быть вскрыто для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

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

8. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ

8.1. Заведующий детским садом обязан:

8.1.1. 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.

8.1.2. 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;

8.1.3. заключить договора на обслуживание кнопки тревожной сигнализации (КТС), системы видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации и т.д.. в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны.

8.1.4. вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;

8.1.5. осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, и т.д.

8.2. Заместитель заведующего обязан:

8.2.1. В отсутствии заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада.

8.3. Старший воспитатель, методист обязан:

8.3.1. требовать от педагогических работников соблюдение правил безопасности и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ;

8.4. Заведующий хозяйством обязан:

8.4.1. контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;

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

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

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

8.4.5. обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОУ;

8.4.6. 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;

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

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

8.4.9. осуществлять контроль работы и передвижения автотранспортных средств на территории ДОУ.

8.4.10. осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

8.4.11. требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения;

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

8.4.13. 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.

8.4.14. выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средства связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания ФГКУ УВО ВНГ России по Пермскому краю;

8.4.15. в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полиция, скорую помощь и т.д.). поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, его заменяющего). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией.

8.5. Сотрудник охраны обязан:

8.5.1. перед заступлением на пост осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

8.5.2. осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;

8.5.3. 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, фиксировать данные в Журнале регистрации посетителей;

8.5.4. принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющие личность, фиксировать данные в Журнале;

8.5.5. требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения;

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

8.5.7. 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.

8.5.8. выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средства связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания ФГКУ УВО ВНГ России по Пермскому краю;

8.5.9. в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОО во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полиция, скорую помощь и т.д.). поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, его заменяющего). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией.

8.5.10. контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

8.6. Работники Учреждения обязаны:

8.6.1. 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;

8.6.2. 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 ДОО, его заместителей.

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

8.6.4. работники должны проявлять бдительность при встрече и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

8.6.5. при проветривании помещений контролировать открытие окна от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

8.6.6. воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОО может отдать ребенку совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего. При этом воспитатель должен знать этого человека лично.

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

8.6.8. при приеме продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

8.7. Дворник обязан:

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

8.7.2. поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарной и антитеррористической защищенности;

8.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

8.8.1. соблюдать все распоряжения заведующего ДОО, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

8.8.2. утром привести детей до 09.00. лично передавать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00, воспитанников из групп, расписавшись в Журнале приема детей;

8.8.3. приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в договоре, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

8.8.4. при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения. ним

8.9. Посетители обязаны:

8.9.1. связаться по телефону или «Домофону» с работником, ответить на вопросы работника Учреждения;

8.9.2. предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и сообщить цель посещения Учреждения;

8.9.3. после входа в здание ДОО следовать четко в направлении места назначения;

8.9.4. после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении выхода;

8.9.5. не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

8.9.6. представляться если работник ДОО интересуется личностью и целью визита.

8.10. Работнику ДОО запрещается:

8.10.1. нарушать настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в детском саду, инструкции антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

8.10.2. оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;

8.10.3. оставлять незакрытыми двери, окна, калитки, ворота и т.д.;

8.10.4. впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц, не находящихся в образовательных отношениях;

8.10.5. оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

8.10.6. находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.11. Родителям (законным представителям) запрещается:

8.11.1. нарушать настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ДОО;

- 8.11.2. оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- 8.11.2. двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребенка одного до ворот;
- 8.11.3. оставлять открытыми двери в Учреждении и в группу;
- 8.11.4. впускать подозрительных лиц;
- 8.11.5. входить в дошкольное образовательное учреждение через запасные входы;
- 8.9.6. нарушать инструкции по антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего Учреждением;

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402998

Владелец Завалина Елена Павловна

Действителен с 30.01.2025 по 30.01.2026