

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)

Принято
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 04 от 14.07.2023 г

Согласовано
С Родительским комитетом
Протокол № 04 от 13.07.2023 г

Согласовано
С Члены Ч. «Альянс»
Заведующий директор
участия Е. В. Ордева



Утверждено
Заведующий МБДОУ д/с № 5
Н.П.Назина
Приказ № 07-14/1АД от 14.07.2023 г

№ 10 от 27.02.2023 г
Положение

по организации пропускного и общеобъектового режима в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5
города-курорта Кисловодска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее- Учреждение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 29 декабря 2022 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом Учреждения.

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

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в Учреждении устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая 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 Учреждением 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 общеобъектового 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 определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному Учреждению).

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

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в Учреждении в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников Учреждения. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте Учреждения, 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 Учреждении влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1.11 Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное на основании приказа заведующего Учреждением на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

1.12. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию Учреждения.

1.13. Способы обеспечения пропускного режима в Учреждения:

- ❖ привлечение на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия "Охрана" Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по субъекту РФ (далее - охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;
- ❖ и (или) установление запрета на посещение Учреждения гражданами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее - посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы Учреждения.

1.14. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию Учреждения, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории Учреждения, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Основные понятия

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

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

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

- ❖ предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- ❖ выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

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

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

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

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

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заведующий хозяйством

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении является дежурный администратор (по графику дежурств).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в Учреждении являются:

- ❖ охранник - с 07.15 до 19.15, с 19.15 до 7.15 в рабочие дни; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрану Учреждения осуществляет охранное предприятие круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении

4.1. Режим работы:

- ❖ режим работы Учреждения: ПН-ПТ с 7:15 до 19:15;
- ❖ режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 17:00;
- ❖ приемный день заведующего: понедельник с 8:00 до 17:30.

4.2. Режим доступа в Учреждении:

- ❖ работники - с 07:00 – 19:15;
- ❖ родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:15 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:15 в вечерний промежуток времени;
- ❖ посетители - с 8:00 – 17:00.

4.3. Вход на территорию Учреждения осуществляется:

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

4.4. Вход в здание Учреждения осуществляется:

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

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

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

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

- ❖ контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником, дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению 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 Учреждения родители 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 Учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- ❖ при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных завхозу;
- ❖ родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- ❖ дети покидают Учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в Учреждении имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- ❖ группы лиц, посещающих Учреждение 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 Учреждение с целью проверки предъявляют дежурному администратору или вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- ❖ допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего Учреждением, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем завхоза. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
- ❖ посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- ❖ посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

- ❖ контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от Учреждения находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у завхоза.

4.7. Контроль вещей посетителей

- ❖ всем категориям граждан, посещающим Учреждение (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию Учреждения как зону отдыха;
- ❖ при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- ❖ при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию Учреждения;
- ❖ при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

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

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

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

4.10. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

4.11. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание Учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в Учреждении могут применяться переносной и (или) стационарный металлодетекторы.

4.12. Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей, при наличии в Учреждении системы контроля и управления доступом по предъявлению идентификатора - электронной карты.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в Учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

4.13. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью Учреждения осуществляют вход в Учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением заведующему Учреждением или иному должностному лицу Учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Учреждение на основании служебного удостоверения.

Иные посетители осуществляют вход в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию Учреждения в сопровождении заведующего Учреждением и (или) работника Учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

4.14. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия Учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта Учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному воспитателем группы, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии воспитателя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

4.15. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в Учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного Учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения.

4.16. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего Учреждением и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

4.17. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

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

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

5.3. Вынос материальных ценностей из Учреждения осуществляется с разрешения завхоза на основании служебной записки, подписанной заведующим Учреждением.

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 Учреждения, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории Учреждения имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

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

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения:

- ❖ запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Учреждения, а также парковку при въезде на территорию Учреждения;
- ❖ допуск и парковка на территории Учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- ❖ контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов: кладовщик.
- ❖ при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- ❖ ворота для въезда автомашины на территорию Учреждения 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 Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- ❖ допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией Учреждения;
- ❖ 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 Учреждении являются:

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

7.1.2. 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 Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

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

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников Учреждения на его территории 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 при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в Учреждении;
- ❖ незамедлительно сообщать сотруднику охраны Учреждения 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 детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- ❖ соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Учреждения, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- ❖ активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники Учреждения обязаны:

- ❖ быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании Учреждения, в общественных местах и в быту;
- ❖ бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу Учреждения;
- ❖ без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- ❖ соблюдать правила внутреннего режима в Учреждении.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников Учреждения обязаны:

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

7.3. Организация внутриобъектового режима в Учреждении

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

- ❖ техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- ❖ поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- ❖ разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- ❖ проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников Учреждения по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении;
- ❖ 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 Учреждения запрещено:

- ❖ находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Учреждения;
- ❖ доступ и пребывание в помещениях Учреждения в ночное время без письменного разрешения администрации Учреждения;
- ❖ выносить (вносить) из здания Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- ❖ оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- ❖ производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим Учреждением (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- ❖ проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- ❖ курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- ❖ проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- ❖ нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- ❖ выгуливать животных;
- ❖ осквернять здания или иные сооружения, уничтожать либо повреждать имущество Учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- ❖ нарушать требования пожарной безопасности;
- ❖ выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- ❖ находиться после 20:00.
- ❖ проходить и находиться на территории Учреждения 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***

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

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по административно-хозяйственной части с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

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

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

7.4.6. 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 Учреждения при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию Учреждения, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

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

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

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

7.5 Доступ граждан на территорию Учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий Учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

7.6. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

7.7. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 4.16. настоящего Положения.

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

8.1. Заведующий Учреждением обязан:

- ❖ определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в Учреждение продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- ❖ издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;
- ❖ заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как

объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

- ❖ вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в Учреждении;
- ❖ осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Старший воспитатель обязан:

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

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- ❖ до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- ❖ осуществлять контроль и координацию действий сотрудников Учреждения по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- ❖ осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей;
- ❖ принимать решение о допуске в Учреждении посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- ❖ принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- ❖ требовать от сотрудников Учреждения соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;
- ❖ контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- ❖ осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме Учреждения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Завхоз обязан:

- ❖ осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- ❖ требовать от обслуживающего персонала Учреждения соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения;
- ❖ 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 Учреждения 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 Учреждении;
- ❖ 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 Учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- ❖ осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории Учреждения.

8.5. Дежурный администратор Учреждения обязан:

- ❖ осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
 - ❖ осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
 - ❖ осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в Учреждении работниками и посетителями Учреждения;
 - ❖ 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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
 - ❖ в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в Учреждении во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества Учреждения и действовать в соответствии с **инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в Учреждении.**
 - ❖ контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
 - ❖ при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.
- 8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) Учреждения 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 Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по

обеспечению безопасности в Учреждении или указанием заведующего Учреждением, его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности;

- ❖ работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- ❖ работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения 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 Учреждения может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- ❖ работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- ❖ при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- ❖ в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Охранники обязаны:

❖ исключить доступ в Учреждение:

- работникам с 19:15 до 6:00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:15 до 7:15;

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

❖ в 19.15 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 Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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.
- ❖ осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
- ❖ осуществлять пропуск сотрудников Учреждения;
- ❖ осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей Учреждением:
- ❖ 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 детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- ❖ отвечает на все телефонные звонки;
- ❖ предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- ❖ в обеденный перерыв (с 12:30 до 13:00) передает пост дежурному сотруднику, в 15:00 охранник передает дежурство дежурному сотруднику;
- ❖ при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по безопасности (заведующим Учреждением), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей Учреждением и находятся на посту охраны.

8.9. Повар обязан:

- ❖ предоставить заведующему Учреждением: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- ❖ предоставить заведующему Учреждением копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- ❖ осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.10. Дворник обязан:

- ❖ в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- ❖ поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- ❖ осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- ❖ соблюдать все распоряжения, заведующего Учреждением и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- ❖ утром привести детей до 8.20, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.15;
- ❖ приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- ❖ осуществлять вход и выход из Учреждения только через выход возрастной группы;
- ❖ при входе в здание Учреждения 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 Учреждения.

8.12. Посетители обязаны:

- ❖ связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника Учреждения;
- ❖ после входа в здание Учреждения следовать чётко в направлении места назначения;
- ❖ после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- ❖ не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- ❖ представляться если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.13. Работникам Учреждения запрещается:

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

8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- ❖ нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в Учреждении;
- ❖ оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- ❖ двигаться по территории Учреждения в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- ❖ оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;
- ❖ впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- ❖ входить в Учреждение через запасные входы;
- ❖ нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением и рекомендуется его согласовывать с руководителем охранной организации, осуществляющей охрану Учреждения.

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

9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в Учреждения 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.