«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 226»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Воробьева

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного и внутриобъектового режима**

**МДОУ «Детский сад № 226»**

**1.Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ « О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом Российской Федерации [от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ в редакции от 04 августа 2023 года "Об образовании в Российской Федерации"](http://text.document.kremlin.ru/document?id=70191362&sub=0), а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МДОУ «Детский сад № 226».

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), 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 здание МДОУ «Детский сад № 226».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается и организуется заведующим МДОУ «Детский сад № 226» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, 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 МДОУ «Детский сад № 226».

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются, работники, воспитанники и родители воспитанников (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 ДОУ).

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

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 226», либо на информационном стенде.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в МДОУ «Детский сад № 226» 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:

* 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).
  1. 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.
  1. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ «Детский сад № 226» является заведующий Воробьева Т.В.

* 1. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по АХР Румянцева Н.Б.
  2. Ответственными за соблюдение пропускного режима в МБДОУ являются:
* вахтер (охранник) - с 07-00 до 19-00 в рабочие дни;
* штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.
  1. Охрану МДОУ осуществляет охранное предприятие ООО ЧОП «БастионЪ– 2000». Дошкольное учреждение оснащено средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, кнопкой пожарной сигнализации.

1. **Организация и порядок осуществления пропускного режима**

4.1. **Режим работы**:

* режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7.00 до 19.00;
* режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6.00 до 16.30;
* приемный день заведующего: вторник с 9.00 до 16.00

4.2. **Режим доступа в ДОУ**:

* работников с 06.00;
* родители (законные представители) с воспитанниками с 7.00 до 9.00 в утренний промежуток времени и с 16.00 до 19.00 в вечерний промежуток времени;
* посетителей с 9.00 до 16.00

#### 4.3. **Вход на территорию ДОУ осуществляется**:

* через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован системой видеонаблюдения и домофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком;
* для работников - при помощи ключа;
* для родителей (законных представителей) с воспитанниками через центральный вход без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
* для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего или заместителя заведующего по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.

#### **Вход в здание ДОУ осуществляется**:

* вход в корпус 1 детского сада осуществляется через центральный вход и входы в групповые помещения первой младшей и второй младшей группы с помощью кнопки домофона;
* вход в корпус 2 детского сада осуществляется через центральный вход и входы в групповые помещения первой младшей, второй младшей и средней групп с помощью кнопки домофона.
* помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), металлодетектором, домофонной трубкой.
  1. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:
* для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иных чрезвычайных ситуаций;
* для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;
* для приема товарно-материальных ценностей.
  1. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ:
* контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется вахтером (охранником), 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;
* в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
* родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
* дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
* группы лиц, посещающих ДОУ 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 ДОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору или вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Вахтер (охранник) незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
* допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР, 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 вахтера (охранника) или работника, к которому прибыл посетитель;
* контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя заведующего по АХР.
  1. **Контроль вещей посетителей**:
* всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
* при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, вахтер (охранник) предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
* при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;
* при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, вахтер (охранник) вправе вызвать полицию.
  1. **Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**:
* пропускной режим в ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
* после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
  1. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

### Порядок вноса и выноса материальных ценностей

* 1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
  2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны.
  3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.
  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. Обслуживающий персонал ДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.
  6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

### Правила пропуска автотранспорта на территорию

* 1. **Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ**:
* запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
* допуск и парковка на территории ДОУ 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;
* 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 дошкольного образовательного 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.
  1. **Установить порядок допуска на территорию ДОУ 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 дошкольного образовательного учреждения;
* осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта

### Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

#### **Цели, элементы внутриобъектового режима**

* + 1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:
* создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, 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 ДОУ;
* соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
  + 1. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ 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 ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

#### **Обязанности работников, воспитанников и их родителей (законных представителе) по соблюдению внутриобъектового режима**

* + 1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.
    2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.
    3. Работники ДОУ обязаны:
* соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
* незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДОУ 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 ДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
* активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям
  + 1. Воспитанники ДОУ обязаны:
* быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;
* бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;
* без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
* соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.
  + 1. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:
* без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
* соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
* предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.
  1. **Организация внутриобъектового режима в ДОУ**
     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 родителей (законных представителей), работников ДОУ 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.
  + 1. На территории и в здании ДОУ запрещено:
* находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
* доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;
* вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
* выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
* оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
* производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ

(за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);

* курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
* проходить и находиться на территории ДОУ 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.
  1. **Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей от помещений**
     1. Все помещения ДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.
     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.
     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.
     4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.
     5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОУ 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.
     6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОУ при убытии с нее.
     7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.
     8. При возникновении в помещениях ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.
     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.
     10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

1. **Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима**
   1. **Заведующий ДОУ обязан**:
   * определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима;
   * 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;
   * заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечении безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
   * вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
   * осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
   1. **Старший воспитатель обязан**:
   * в отсутствии заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;
   * требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.
   1. **Заместитель заведующего по АХР обязан**:
   * осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
   * осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
   * осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, вахтера (охранника), штатных сторожей;
   * требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;
   * контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
   * осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений;
   * осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера (охранника), дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
   * обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и

дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

* + обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;
  + обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
  + обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном 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 дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
  1. **Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДОУ обязаны**:
  + проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
  + установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
  + в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДОУ, его заместителей по административно-хозяйственной работе и по безопасности;
  + работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
  + работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
  + при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
  + воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОУ 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.
  1. **Штатные сторожа детского сада обязаны**:
  + исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:
    - работникам с 19.00 до 7.00;
    - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
    - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением;
  + в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;
  + 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 ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
  + производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также 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 ДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
  1. **Вахтер (охранник) обязан**:
  + в 7.00 принять дежурство у сторожа ДОУ;
  + осуществлять пропуск родителей (законным представителям) с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
  + осуществлять пропуск сотрудников детского сада;
  + осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (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.
  1. **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).
  1. **Родители (законные представители) воспитанников обязаны**:
* соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
* утром привести детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00, воспитанников из групп раннего развития (ясли) забирать до 18.00, расписавшись в Журнале приема детей;
* приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
* осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
* 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.
  1. **Посетители обязаны**:
  + связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
  + после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
  + после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
  + не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
  + представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.
  1. **Работникам ДОУ запрещается**:
  + нарушать настоящее Положение;
  + нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
  + оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
  + оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
  + впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
  + оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
  + находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
  1. Р**одителям (законным представителям) воспитанников запрещается**:
  + нарушать настоящее [Положение](https://ohrana-tryda.com/node/2240);
  + оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
  + двигаться по территории ДОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
  + оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
  + впускать в центральный вход подозрительных лиц;
  + входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
  + нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

### Заключительные положения

* 1. Настоящее [Положение о пропускном режиме в ДОУ](https://ohrana-tryda.com/node/2240) является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
  2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.
  3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.
  4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.