

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 7 от «10» 09 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 8
«Алёнушка» Е.Б. Чибирякова
«10» 09 2025 г.

Положение

об организации пропускного режима
в МКДОУ «Детский сад № 8 «Алёнушка»
городского округа город Фролово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 г., Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. с изменениями от 31 июля 2025 г. «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МКДОУ «Детский сад № 8 «Алёнушка» городского округа город Фролово (далее – МКДОУ).

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МКДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения, работников организации, оказывающий услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ.

1.3. Настоящее Положение о пропускном режиме в МКДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей, работников организации, оказывающий услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ, и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающий несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

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

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители), работники организации, оказывающий услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ. 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 МКДОУ «Детский сад № 8 «Алёнушка» городского округа город Фролово

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников МКДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), работников организации, оказывающий услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МКДОУ.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада, работников организации, оказывающий услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на родительских собраниях в МКДОУ.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МКДОУ 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).

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 дошкольном образовательном учреждении является заведующий МКДОУ, а его непосредственное выполнение – на всех членов МКДОУ.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заведующий хозяйством, приказ № 9 от «13» 01 2025 г.

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

3.4. Охрану МКДОУ осуществляет частная охранная организация, имеющая лицензию на ведение охранной деятельности, с которой МКДОУ заключает договор на оказание услуг по централизованной охране имущества объекта с выездом мобильного наряда по сигналу «тревога» круглосуточно.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 07.00 до 19.00;
- режим работы организации, оказывающей услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ: ПН-ПТ с 06.00 до 16.00;
- приемный день заведующего: понедельник с 08.00 до 10.00.

4.2. Режим доступа в МКДОУ:

- работники организации, оказывающей услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ - с 06.00 до 16.00;
- заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию здания – круглосуточно;
- остальные работники МКДОУ – с 06.45 до 19.00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:00 в утренний промежуток времени и с 15:30 до 19:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 08:00 – 16:00.

4.3. Вход на территорию МКДОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию ДОУ;
- для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его заведующего или дежурного администратора. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание МКДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход в здание;
- работниками организации, оказывающей услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ – через вход в пищеблок;
- воспитанниками и родителями (законным представителям) – через отдельные входы в групповые ячейки посредством дверей с кодовым замком; центральный вход;
- посетителями – через центральный вход посредством звонка после разговора с ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в МКДОУ.

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

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

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей), работников организации, оказывающей услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ, и посетителей в ДОУ:

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором 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 с письменного согласия родителей (законных представителей);

- для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

- в случае незапланированного прихода в МКДОУ родителей, дежурный администратор выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада передают списки приглашенных заведующему хозяйством;

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

- дети покидают МКДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в МКДОУ 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 МКДОУ 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 МКДОУ с целью проверки, предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – лицо замещающего заведующего;

- допуск на территорию и в здание МКДОУ 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 МКДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);

• посетители могут быть допущены в МКДОУ 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 детского сада находятся у заведующего хозяйством.

4.7. Контроль вещей посетителей:

• всем категориям граждан, посещающим МКДОУ (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, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

• при отказе – вызывается заведующий МКДОУ, посетителю предлагается подождать его у входа на территорию детского сада;

• при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор информирует заведующего МКДОУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает полицию, применяет средство тревожной сигнализации.

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

• пропускной режим в МКДОУ 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.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения 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), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал МКДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада 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 МКДОУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МКДОУ:

• 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 МКДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора;

• контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется ответственным лицом за пропуск машин обслуживающих организаций -

• 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 МКДОУ;

• 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.

6.2. Установить порядок допуска на территорию МКДОУ 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.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в МКДОУ

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в МКДОУ являются:

• создание условий для выполнения своих функций работниками МКДОУ, воспитанниками, родителями (законным представителям), работниками организации, оказывающей услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ, и посетителям детского сада;

• поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к МКДОУ территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

• обеспечение комплексной безопасности объекта МКДОУ;

• соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МКДОУ 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 МКДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей), работников организации, оказывающей услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ, по соблюдению внутриобъектового режима

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МКДОУ, работников организации, оказывающий услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ, на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

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

7.2.3. Работники МКДОУ, работники организации, оказывающей услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ, обязаны:

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

• выполнять требования инструкции по действиям при обнаружении взрывного устройства;

• незамедлительно сообщать администрации МКДОУ 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 МКДОУ;

- 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.

7.2.4. Воспитанники МКДОУ 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.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников МКДОУ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования пропускного режима;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации МКДОУ.

7.3. Организация внутриобъектового режима в МКДОУ

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию МКДОУ, 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 МКДОУ, работников организации, оказывающей услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ, по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;

- осуществление контроля над соблюдением работниками МКДОУ, работниками организации, оказывающей услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ, 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 МКДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;

- доступ и пребывание в помещениях МКДОУ 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 документов;

- 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 МКДОУ (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 МКДОУ 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 сдачи, выдачи ключей

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

7.4.2. Ключи от помещений хранятся в определенном для этих целей месте (кабинет заведующего хозяйством).

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем заведующему хозяйством. По факту утери ключа осуществляется замена замка.

7.4.4. Работники МКДОУ, работники организации, оказывающей услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ, прибыв 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.

7.4.5. Работники МКДОУ по окончании рабочего дня обязаны отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, поставить здание МКДОУ на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. 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 МКДОУ при убытии с нее.

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

7.4.8. При возникновении в помещениях МКДОУ 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 с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, охранной 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.

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

8.1. Заведующий детским садом обязан:

• определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в МКДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МКДОУ на учебный год;

- заключить договоры на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договоры на обслуживание системы голосового оповещения и управления эвакуацией, АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

- вносить изменения в Положение режима 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.

- принимать решение о допуске в МКДОУ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющие личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», не принимать на работу в МКДОУ лиц, не имеющих регистрацию в Российской Федерации.

8.2. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствие 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.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала приема детей 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, дежурных администраторов;

- принимать решение о допуске в МКДОУ 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 МКДОУ 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 работать в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- 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 Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заведующий хозяйством (завхоз) обязан:

- осуществлять контроль графика работы дворника, выполнение им своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала МКДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МКДОУ;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и прилегающей территории;

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

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в МКДОУ;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замок или засов, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить наличие указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

- осуществлять контроль нахождения в МКДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождения работников в том помещении, где производятся работы, исключить их проникновения в другие помещения;

- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

8.5. Дежурный администратор МКДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание МКДОУ и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать запись в Журнале ежедневного осмотра здания и территории МКДОУ;

- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в МКДОУ работниками и посетителями детского сада;

- 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 МКДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного 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 МКДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Отдел по образованию, опеке и попечительству. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в МКДОУ.

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

- при ненадлежащем исполнении работником МКДОУ контрольно-пропускного или внутриобъектового режима взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) МКДОУ 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;

- устанавливать нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию МКДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего МКДОУ, его заместителя по административно-хозяйственной части и старшего воспитателя;

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

- 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 МКДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

- работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными входами-выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы-входы;

- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров неотлучно находиться у открытой двери;

- в помещениях 1 этажа здания двери автономных входов-выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Руководитель организации, оказывающий услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ обязан:

- осуществлять контроль за добросовестным исполнением должностных обязанностей сотрудниками организации.

8.8. Работники организации, оказывающий услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ, 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;

- устанавливать нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию МКДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего МКДОУ, его заместителя по административно-хозяйственной части и старшего воспитателя;

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

- 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;

- работники пищеблока должны следить за основными и запасными входами-выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы-входы;

- при приемке продуктов и других товаров неотлучно находиться у открытой двери;

- в помещениях 1 этажа здания двери автономных входов-выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.9. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и игровых площадок и беседок;

- поддерживать состояния территории МКДОУ в соответствии с требованиями действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор.

8.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего МКДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром приводить детей до 8.00, лично передавать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00, расписавшись в Журнале приема – передачи детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из МКДОУ только через центральный вход-выход, родителям 1 смешанной дошкольной группы через вход-выход в свою группу, представляясь в домофон;
- 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.

8.11. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника МКДОУ;
- после входа в здание МКДОУ 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 МКДОУ интересуются личностью и целью визита.

8.12. Работникам МКДОУ, работникам организации, оказывающей услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ, запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в МКДОУ, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитку, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание МКДОУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях;
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.13. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МКДОУ;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в МКДОУ и группу;
- впускать в здание подозрительных лиц;
- входить в МКДОУ и выходить из здания через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов

9.1. Работники МКДОУ, работники организации, оказывающей услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ, несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- за нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороны, охране жизни и здоровья детей;
- за допуск на территорию и в здание МКДОУ посторонних лиц.

9.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

- за нарушение правил безопасного пребывания детей в МКДОУ;
- за допуск на территорию и в здание МКДОУ посторонних лиц;
- за халатное отношение к имуществу МКДОУ.

10. Порядок эвакуации воспитанников, работников и посетителей МКДОУ из помещений и порядок охраны

10.1. Порядок оповещения об эвакуации воспитанников, работников МКДОУ, работников организации, оказывающий услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ, и посетителей из помещений МКДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность, ответственным по охране труда.

10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, работники МКДОУ, работники организации, оказывающий услуги по организации питания воспитанников на базе МКДОУ, и посетители МКДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МКДОУ на видном и доступном для посетителей месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения МКДОУ прекращается. Сотрудники детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию МКДОУ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

11.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано, прошито, скреплено печатью
Заведующий МКДОУ
Е.Б. Чибирякова