

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудового коллектива
27.07.2023г
Протокол №4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. заведующего
МБДОУ ЦРР «Д/С №243»
№ 01-10/171 от 28.07.2023г



Я.В.Гелда

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 34F0CDA1D2AA481F5D56EE3060A0A
Владелец: Гелда Яна Владимировна
Действителен: с 10.06.2022 до 03.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и общеобъектового режима в МБДОУ ЦРР «Д/С №243»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в МБДОУ ЦРР «Д/С №243» (Далее - Положение) разработано на основании Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму с изменениями на 26 мая 20212года, Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 29.12.2022 года, «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МБДОУ ЦРР «Д/С №243»

1.2. Данным положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБДОУ ЦРР «Д/С №243» (Далее – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ

1.6. Участниками пропускного режима являются работники, воспитанники и родители (законные представители) воспитанников. Все иные лица являются посторонними (Далее – посетители)

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

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

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников ДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде рядом с вахтой.

1.10. Нарушение требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству РФ иной, более строгой ответственности.

II. 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 внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающей 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. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

III. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЮ, КОНТРОЛЬ И СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

3. ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОО учреждения является заведующий ДОО

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 ДОО является дежурный администратор (по графику дежурств)

3.4. ответственным за соблюдение пропускного режима в ДОО являются:

- дежурный на вахте (по графику дежурств)/ охранник ЧОП (при наличии) с 7⁰⁰-19⁰⁰ в рабочие дни
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 19⁰⁰-7⁰⁰ , в выходные и праздничные дни - круглосуточно

3.5. Охрану ДОО осуществляет ФГКУ УВО ВНГ России по Алтайскому краю круглосуточно (тревожная кнопка)

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДОО

4.1. Режим работы:

- режим ДОО: понедельник-пятница 7⁰⁰-19⁰⁰
- режим работы пищеблока: понедельник - пятница 5⁰⁰-19⁰⁰
- приемный день заведующего: четверг 11⁰⁰-19⁰⁰

4.2. Режим доступа в ДОО:

- сотрудники пищеблока с 5⁰⁰ ч. в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом заведующего ДОО;
- все остальные сотрудники с 7⁰⁰ ч. в соответствии с графиком работы,
- родители (законные представители) с воспитанниками 7⁰⁰-8³⁰ и 16⁰⁰-19⁰⁰
- посетители 9⁰⁰-17⁰⁰

4.3. Вход на территорию осуществляется:

- для сотрудников и родителей с детьми через калитки №5 и №4 с 7⁰⁰ до 8³⁰ и с 17³⁰-19⁰⁰ Самостоятельно без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей.

- в остальное время (с 8³⁰ до 17³⁰) вход осуществляется только через калитку №5

- для посетителей вход осуществляется только с разрешения заведующего ДОО/лица его замещающего/дежурного администратора, предварительно выяснив цель визита.

4.4. Вход в здание ДОО:

- через центральный вход здания;
- помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС)

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

- для выхода воспитанников на прогулку;
- для экстренной эвакуации детей и персонала ДООУ при возникновении пожара или иной ЧС;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДООУ;
- для приема товарно-материальных ценностей;
- для вывоза мусора.

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

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником ЧОП (при наличии) дежурным вахтером/администратором, в нерабочее время 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 осуществляются только в сопровождении воспитателей;

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

- в случае незапланированного прихода в ДООУ родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДООУ, передают списки приглашенных заведующему хозяйством или заведующему ДООУ;

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

- дети покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация (доверенность) от законных представителей ребенка, не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);

- группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, допускаются в здание при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору или дежурному вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.

Дежурный администратор или дежурный вахтер незамедлительно информирует о проверке заведующего ДООУ, а в случае его отсутствия – заместителей.

- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, проводящих профилактические и иные ремонтные работы по договорам в здании и на территории ДООУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности. В рабочие дни с 8⁰⁰ до 19⁰⁰, а в нерабочие и праздничные дни на основании распоряжения заведующего ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации по устному распоряжению заведующего ДООУ (или лица, его замещающего);

- посетители могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документов, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

- посетитель, после записи его данных в «Журнале учета посетителей», перемещается по территории ДООУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от ДООУ находятся один комплект на вахте, один комплект у заведующего хозяйством.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ДООУ 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 территории ДООУ;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

4.8. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

- пропускной режим в ДООУ на период ЧС ограничивается;
- после ликвидации ЧС (аварийной) 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

V. ПОРЯДОК ВНОСА /ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

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

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

5.3. Вынос материальных ценностей из ДООУ осуществляется с разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной заведующим ДООУ

5.4. В служебной записке указывается: ф.и.о., 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 ДООУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории ДООУ имеет право на внос/вынос инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. вывоз/вынос или ввоз/внос материальных ценностей по устному распоряжению в ДООУ не допускается

VI. ПРАВИЛА ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ДООУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДООУ, а также парковку при въезде на территорию ДООУ;
- допуск и парковка на территории ДООУ 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 территории ДООУ осуществляется строго по утвержденному заведующим ДООУ списку графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций подсобный рабочий либо дежурный сотрудник (вывоз мусора, поставка продуктов, материальных ценностей);
- при подвозе материальных ценностей, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории ДООУ ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет тоже самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДООУ открываются только после проверки документов;
- ответственными лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузки/погрузки и других совершаемых действиях.

- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

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

- допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управление внутренних дел, службы электросетей при вывозе их администрацией ДООУ;

- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории ДООУ специализированного автотранспорта.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ДООУ

7.1. Цели, элементы внутреобъектового режима

7.1.1. Целями внутреобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям ДООУ;

- поддержание порядка в здании, помещениях на внутренних и прилегающих к ДООУ территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объекта ДООУ;

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

7.1.2. Внутреобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ 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, кнопкой тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутреобъектового режима

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на территории регламентируется режимом работы ДООУ

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19ч

7.2.3. Работники ДООУ 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 дежурному администратору 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 причины условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу ДООУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации ДООУ;

- соблюдать правила внутреннего режима определяемые внутренними нормативными актами ДООУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным дисциплинарным расследованиям

7.2.4. Родители (законные представители) воспитанников ДООУ обязаны:

- учить своих детей быть дисциплинированными, бережно и аккуратно относиться к территории ДООУ, помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу ДООУ, без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудования из помещения ДООУ;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя администрации и дежурного сотрудника

7.3. Организация внутреобъектового режима в ДООУ

7.3.1. Организация внутреобъектового режима возлагается на администрацию ДООУ, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системы пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженернотехнических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутреобъектов режим;
- проведение бесед с воспитанниками и их родителями (законными представителями), инструктаж с сотрудниками ДООУ по правилам пропускного и внутреобъектового режима в ДООУ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутреобъектового 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 внутреобъектового режима.

7.3.2. На территории в здании ДООУ запрещено:

- находится посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их права доступа на территорию ДООУ;
- доступ и пребывание в помещениях ДООУ в ночное время без письменного разрешения администрации ДООУ;
- выносить и хранить в помещениях и на территории ДООУ 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 ДООУ имущества, оборудования и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытым 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 ДООУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях непосредственно примыкающих к зданию ДООУ;
- приходить и находится на территории ДООУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери и создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности;
- загромождать территорию, основные, запасные выходы/входы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения, строительными и другими материалами, наличие которых затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладки 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 в ДОУ, 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.

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

7.4.4. Педагогический состав, пребывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяет помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствие 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 вахту.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОУ по окончании работы обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на вахту

7.4.6. В случае обнаружения признаков вскрытия (поломки) замков, входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию ДОУ и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

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

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

VIII. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРЕОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ДОУ.

8.1. Заведующий ДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОУ;
- заключить договора на обслуживание КТС, в целях обеспечения безопасности ДОУ. Как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заведующий хозяйством обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания помещений ДОУ 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 за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурного на вахте/сотрудника ЧОП и штатных сторожей.
- требовать от сотрудников ДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДОУ.

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки с целью предотвращения несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль графика работы сторожей, дворника и выполнение ими своих должностных обязанностей;
- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории ДООУ
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДООУ
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всех участников воспитательно-образовательного процесса в ДООУ
- принимать решение о допуске в ДООУ 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 ДООУ рабочих, строительных бригад.
- при приемке материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;

8.3. Дежурный администратор ДООУ обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима ДООУ;
- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей, и въезда автотранспорта на территорию ДООУ
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения данного Положения работниками и посетителями ДООУ
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решение руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников ДООУ, посетителей, имущества или оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средства связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения

8.4. Сотрудники ДООУ обязаны:

- проявлять бдительность при встрече в здании или на территории ДООУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)
- 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, потолков, окон, дверей в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ДООУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДООУ или указанием заведующего ДООУ, его заместителей (завхоза);

- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, открывать при выходе детей на прогулку, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ;
- работники групп, кухни должны следить за запасными входами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключить проход сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы, за исключением ЧС;
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.
- воспитатели групп (педагоги) ДОУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему стороннему лицу, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

8.5. Штатные сторожа ДОУ обязаны:

- в 19.00 произвести обход территории вокруг здания ДОУ по установленному маршруту;
- проверить наличие оставленных подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в Книге приема и сдачи дежурства на объекте;
- закрыть ворота и калитки внешнего ограждения на замки и изнутри закрыть двери главного входа;
- проверить помещения в здании ДОУ: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в течение своего дежурства, обходить помещения 1 раз в 2 часа и осматривать территорию ДОУ через окна в случае необходимости вызывает полицию;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решение руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников ДОУ, посетителей, имущества или оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средства связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДОУ: сотрудникам с 19⁰⁰-5⁰⁰, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19⁰⁰-7⁰⁰, в выходные и праздничные дни всем за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего

8.6. Дежурный на вахте/сотрудник ЧОП обязан:

- в 7⁰⁰ принять дежурство у сторожа ДОУ;
- осуществлять пропуск сотрудников ДОУ, родителей с детьми через центральный вход в здание.
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующему 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 этим лицом удостоверения и с записью в журнале посетителей.
- по домофонной связи с посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита.
- осуществлять сопровождение посетителя до места назначения;
- в 19⁰⁰ передать дежурство штатному сторожу.

8.6.1. Дежурный на вахте/сотрудник ЧОП может оставить пост не более чем на 10 минут, предварительно обязан предупредить администрацию ДОУ.

8.7. Кладовщик обязан:

- осуществлять контроль допуск автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.
- при приемке продуктов, неотлучно находиться у открытой двери;

8.8. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников осмотреть территорию и прогулочные веранды.
- поддерживать состояние территории в соответствии требованиям СанПиН, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- контролировать допуск въезда и выезда машины вывозящий мусор (по графику)

8.9. Родители (законные представители) обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными им в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из ДОУ только через центральный вход;
- при входе в здание ДОУ проявлять бдительность по отношению к другим посетителям и в случае, если встречается ребенок без сопровождения взрослого;
- утром приводить детей не раньше 7⁰⁰, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19⁰⁰

8.10. Все участники воспитательно-образовательного процесса несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, ГО и ЧС, по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива ДОУ, утверждается приказом заведующего ДОУ, размещается на сайте ДОУ для ознакомления родителями (законными представителями)

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменном виде в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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