

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №221»  
Н.Н.Комарова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №221»  
прик.№138 – осн. от 28.12.2023г  
Л.П.Потапова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №221»

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 221» разработано на основании:

- Концепции противодействия терроризма в Российской Федерации от 05.10.2009 года, - Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года,
- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года,
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 25 декабря 2023 года "Об образовании в Российской Федерации",
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 «Требования антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации №1006»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»
- Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение и на территорию ДОУ, устанавливает контрольно-пропускной режим

для обучающихся ДООУ, для родителей (законных представителей), для работников ДООУ, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ОО, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтностроительных работ в здании и помещениях ДООУ, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ДООУ, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.6. Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ возлагается на заведующего ДООУ (или лица его заменяющего).

Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заведующий хозяйством. Ответственным за осуществление контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ является дежурный администратор (по графику дежурств, утверждённому приказом заведующего). Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДООУ являются:

– вахтер - 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.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДООУ, 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 ДООУ.

1.8. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДООУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДООУ, либо на стенде.

1.9. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ДООУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **I. 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.

**2.6. Инженерно-техническое укрепление** – это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающих необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в охраняемую зону, взлому и другим преступным посягательствам

### **III. ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УКРЕПЛЕНИЕ ОБЪЕКТА**

3.1. Ограждение периметра территории ДООУ.

3.1.1. Ограждение в детского сада сплошное, металлическое и исключает случайный въезд транспорта на территорию ДООУ, минуя официальные места.

3.1.2. Учреждение имеет 2 калитки, ворота.

3.1.3. Ворота.

3.1.3.1. Места въезда на территорию ДООУ оборудуются воротами.

3.1.3.2. Установлены навесные замки в качестве запирающих устройств ворот и калиток.

3.2. Дверные конструкции.

3.2.1. Входные двери ДООУ исправны, хорошо подогнаны под дверную коробку и обеспечивают надежную защиту помещений объекта. 3.2.2. Входные наружные двери открываются наружу.

3.2.3. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса закрываются на легко открывающиеся запоры.

3.3. Оконные конструкции.

3.3.1. Оконные конструкции во всех помещениях охраняемого объекта остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства.

3.3.2. Металлических решеток на окнах не имеется.

3.4. Другие технологические каналы.

3.4.1. Подвальных помещений в ДООУ закрываются на замки.

3.5. Защита здания, помещений

3.5.1. Техническими средствами охранной сигнализации оборудованы уязвимые места ДООУ, через которые возможно несанкционированное проникновение в помещения детского сада.

3.5.2. Для оперативной передачи сообщений в дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении воспитанников, персонала или посетителей детского сада оборудовано устройствами тревожной сигнализации (ТС): механической (тревожной) кнопкой, 3.5.3. Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения».

3.5.4. Устройство ТС установлено: на посту охраны, возле центрального входа.

3.5.5. В ДООУ имеется система удаленной передачи сигнала на пульт охраны «Альтоника» и 14 брелоков ( на каждой группе и на посту охраны)

3.5.6. В учреждении имеется система видеонаблюдения, которая обеспечивает круглосуточное наблюдение за объектом. Всего имеется 15 камер из которых: 4- внутренние, 11 – наружные. Запись ведется постоянно, информация хранится до 30 дней. Монитор наблюдения установлен на посту охраны.

### 3.6. Система оповещения

3.6.1. Система оповещения (СОУЭ) создана для оперативного информирования сотрудников, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий.

3.6.2. Порядок оповещения определяется заведующим ДООУ.

3.6.3. Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в ДООУ осуществляется с помощью технических средств, которые обеспечивают:

– подачу звуковых сигналов в здания и помещения объекта с постоянным или временным пребыванием людей;

– трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

3.6.4. Эвакуация воспитанников, сотрудников ДООУ по сигналам оповещения сопровождается:

– передачей специального звукового сигнала, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и другие местах);

– открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов. 3.6.5. Сигналы оповещения отличаются от сигналов другого назначения. 3.6.6. Количество оповещателей, их мощность обеспечивает необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания воспитанников, сотрудников ДОУ.

3.6.7. Оповещатели не имеют регуляторов громкости.

3.7. Системы контроля и управления доступом (СКУД) (установлены на калитках и всех входных дверях учреждения, кроме производственных помещений)

3.7.1. Домофоны обеспечивают контролируемый доступ в ДОУ. Устройства позволяют сотруднику (вахтёр, сторож, дежурный администратор), не покидая помещения или своего рабочего места (то есть удаленно), переговорить с посетителем и открыть ему дверь.

3.7.2. Ручной металлодетектор используется для осуществления комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов. Вахтёр либо дежурный администратор выборочно обследует посетителей, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.);

3.7.3. На посту охраны имеется ГДЗК (газодымозащитный комплект) для защиты органов дыхания, зрения в случае внештатной ситуации.

#### **IV. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ТЕРРИТОРИЮ ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**

##### **4.1. Режим доступа в ДОУ:**

– работники - с 07:00 до 19:00;

– родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени;

– посетители - с 8:00 – 17:00.

##### **4.2. Вход на территорию ДОУ осуществляется: через две калитки**

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

– для работников и родителей (законных представителей) воспитанников - через входы групповых блоков при помощи электронных ключей;

– для посетителей – через звонок в домофон , далее через центральную дверь с предъявлением вахтёру документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учёта посетителей (Приложение №1)

#### **4.4. Все остальные эвакуационные и служебные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:**

– для экстренной эвакуации детей и персонала ДООУ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуации;

– для проведения учебных тренировок, включающих эвакуацию детей и персонала ДООУ;

– для приема товарно-материальных ценностей.

**4.5. Электронные ключи, выданные сотрудникам, а также родителям (законным представителям) воспитанников, подлежат возврату в случае увольнения сотрудника либо в случае отчисления воспитанника в последний рабочий день либо в последний день посещения воспитанником ДООУ. Передача электронных ключей третьим лицам запрещена.**

#### **4.6. Контроль за допуском на территорию и в здание ДООУ:**

– контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется вахтёром, дежурным администратором, сторожами.

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

– выход воспитанников на экскурсии, прогулки за пределы территории ДООУ осуществляется только в сопровождении воспитателя;

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

– в случае не запланированного прихода в ДООУ родителей, вахтёр, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

– при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги ДООУ осуществляют контроль за допуском приглашённых лиц;

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

- дети покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или других лиц, на которых в ДООУ 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 детский сад 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 ДООУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору или вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или вахтер незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории ДООУ, 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 ДООУ, 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);
- 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.

#### **4.7. Право прохода на территорию и в здание ДООУ в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:**

- заведующий ДООУ, либо лицо, исполняющее обязанности заведующего;
- заведующий хозяйством;
- ответственные дежурные в соответствии с графиком дежурства, утверждённым заведующим ДООУ.
- сотрудники аварийных и спасательных служб.

**4.8. Иные сотрудники ДОО получают право проходить на территорию и в здание ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни только по согласованию с заведующим либо с заведующим хозяйством, указав свои данные, а также время входа и выхода в соответствующем списке (Приложение № 2), который затем передаётся сторожу либо дежурному.**

**4.9. Контроль вещей посетителей** – всем категориям граждан, посещающим ДОО (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, а также предметы в соответствии с перечнем (Приложение № 3), заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;

– при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, вахтёр либо дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое и обследует ручным металлодетектором посетителя, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.);

– при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада; – при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

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

– пропускной режим в ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

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

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

## **V. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

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

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

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения завхоза .

5.4. 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.

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

## **VI. ПОРЯДОК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ДОУ**

### **6.1. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:**

– запрещена парковка и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковка при въезде на территорию детского сада;

– допуск машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному приказом заведующего списку, и регистрируется в соответствующем журнале (приложение № 4).

– при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник (заведующий складом, завхоз) 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;

– ответственными лицами осуществляется контроль за соблюдением водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

### **6.2. Правила допуска на территорию ДОО 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.

## **VII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.**

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: – возможность беспрепятственного входа в ДОУ и выхода из нее;

– возможность самостоятельного передвижения по территории ДОУ, в том числе с помощью работников образовательной организации;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории ДОУ;

– содействие инвалиду при входе в ДОУ и выходе из нее;

– обеспечение допуска в ДОУ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных (подрядных) организаций пропускаются в помещения ДООУ лицом, обеспечивающим пропускной режим, для производства ремонтно-строительных и иных работ по распоряжению заведующего ДОУ или лица его замещающего.

8.2. Допуск работников сторонних организаций в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время осуществляется по распоряжению заведующего в соответствии со списком (Приложение № 5), который передаётся сторожу либо дежурному.

## **IX. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

### **9.1. Цели, элементы внутриобъектового режима**

9.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, 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 ДООУ; – соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

9.1.2. Внутриобъектовый 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 (автоматическая пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДООУ и посетителей при чрезвычайных ситуациях.

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

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

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

9.2.3. Работники ДООУ обязаны: – соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- выполнять требования Инструкции по безопасности при возникновении чрезвычайной ситуации (в том числе террористического акта) – незамедлительно сообщать администрации ДООУ 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 ДООУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

#### 9.2.4. Родители (законные представители) воспитанников ДООУ обязаны:

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

### **9.3. Организация внутриобъектового режима в ДООУ**

#### 9.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДООУ, 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 ДООУ 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.

9.3.2. На территории и в здании ДОУ запрещено:

– находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДОУ;

– доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации ДОУ;

– вносить и хранить в помещениях и на территории ДОО 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 ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности.

– 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 ДОУ;

– 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.

## **9.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений**

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

9.4.2. Ключи от помещений хранятся в помещении вахты в определенном для этих целей месте.

9.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем завхозу с объяснением обстоятельств утраты. Осуществляется замена замка.

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

9.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДООУ 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.

9.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ДООУ, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДООУ при убытии с нее.

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

9.4.8. При возникновении в помещениях ДООУ 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.

9.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-

пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

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

## **Х. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, РАБОТНИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

### **10.1. Заведующий ДООУ обязан:**

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДООУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации осуществления контрольно-пропускного режима в ДООУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), охранным предприятием, системы видеонаблюдения и домофона , в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДООУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

### **10.2. Старший воспитатель обязан:**

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

### **10.3. Заведующий хозяйством** (ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима) обязан:

- до начала приема детей, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДООУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДООУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в 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, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале учёта посетителей»;
- не разрешать работу в ДООУ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников ДООУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДООУ;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании ДООУ 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 ДОУ;
- 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 ДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории ДОУ.

#### **10.4. Дежурный администратор ДОУ обязан:**

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями ДОУ;
- 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования . 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 во время дежурства, , поставить в известность о случившемся заведующего (лицо,

его заменяющее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.

– контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

#### **10.5. 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, либо лиц его заменяющих.

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

– работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ 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 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.

#### **10.6. Штатные сторожа ДОУ обязаны:**

- исключить доступ в учреждение:

- работникам с 19:00 до 6:00;
- 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 завхоза;

– в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и обойти территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 3 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 проверить: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- произвести запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;

– ежедневно проверять 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 ДООУ, 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.

#### **10.7. Вахтёр обязан:**

- в 7-00 принять дежурство у сторожа ДООУ;
- осуществлять пропуск родителей с детьми;
- осуществлять пропуск сотрудников ДООУ;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующему учреждением: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующего 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;
- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- в обеденный перерыв (с 12:30 до 13:00) передать пост дежурному сотруднику, в 19:00 передать дежурство сторожу;

#### **10.8. 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;

#### **10.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- соблюдать все распоряжения заведующего ДООУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00;

- приводить и забирать детей лично или лицам, на которые составлена соответствующая доверенность с приложением копий паспорта данного лица.
- 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 учреждения.

#### **10.10. Посетители обязаны:**

- сделать звонок через домофон, ответить на вопросы вахтёра либо дежурного администратора ДООУ;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход через центральный выход;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и предметы, запрещённые к проносу в здание и на территорию учреждения (согласно списка).
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

#### **11. Работникам ДООУ запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ; – оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### **11.1. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- двигаться по территории ДОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в здание и на территорию ДОУ;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДОУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.