**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №15 «Аленушка» города Евпатория Республики Крым»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**Директор ООО «ЧОО ВИП «Богатырь» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ф. Биляшевич«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. |  | **УТВЕРЖДАЮ:**Заведующий МБДОУ «ДС №15 «Аленушка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. ФедуловаПриказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2024  |

Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель родительского комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

**г. Евпатория**

**2024 г.**

**Положение**

**об организации пропускного и общеобъектового режима в учреждении**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в учреждении (детском саду**) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 г., Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 г., Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. с изменениями от 19 декабря 2023 г «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом учреждения.

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

1.3. Настоящее *Положение о контрольно-пропускном режиме в учреждении* устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.

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

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

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

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников учреждения, 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 учреждения.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме 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 учреждении является заведующий.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является ответственный за АТЗ учреждения.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является дежурный охранник ЧОП.

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима являются:

охранник ЧОП - с 07-30 до 18-00 в рабочие дни;

штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрану осуществляет охранное предприятие ООО «ЧОП «Богатырь» с 07.30 до 18.00 (тревожная кнопка).

**4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ**

4.1. ***Режим работы:***

режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:30 до 18:00;

режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;

приемный день заведующего: понедельник с 9:00 до 13:00.

4.2. ***Режим доступа в ДОУ:***

работники - с 07:00 – 18:00;

родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени;

посетители - с 9:00 – 17:00.

4.3. ***Вход на территорию корпусов осуществляется:***

через центральные входы, которые оборудованы системой видеонаблюдения и электронным замком;

**для работников** - при помощи электронных ключей;

**для родителей с воспитанниками** (законных представителей) через калитки оборудованные электронными замками, с предъявлением оформленных пропусков и записью в журнале приема детей в группу;

для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. ***Вход в здание осуществляется:***

- через центральный вход в здания;

- через входы в группы, которые оснащены:

- **корпус № 1** – видеодомофоном;

**- корпус № 2** – домофонами.

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здания учреждения считать соответственные центральные входы. Все ворота, входы в здания 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 учреждения;

для приема товарно-материальных ценностей.

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

контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральные входы в здания осуществляются охранником, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;

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

выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;

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

в случае не запланированного прихода в учреждение родителей, охранник выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных специалисту по АХД;

родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы (либо на входе в группы);

дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в учреждении имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);

группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки предъявляют охраннику ЧОП предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – любому должностному лицу из администрации учреждения;

допуск на территорию и в здания учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем специалиста по АХД. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);

посетители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении охранника или работника, к которому прибыл посетитель;

контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у специалиста по АХД.

4.7. ***Контроль вещей посетителей***

всем категориям граждан, посещающим учреждения (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, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;

при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, охранник вправе вызвать полицию.

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

пропускной режим в учреждение 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 осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или специалиста по АХД.

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

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения специалиста по АХД, на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

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, 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 учреждении не допускается.

**6. Правила пропуска автотранспорта на территорию**

**6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию:**

запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, в соответствии с утвержденным списком;

контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций:

**вывоз мусора** - специалист по АХД;

**поставка продуктов** - кладовщик.

при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории учреждения;

ворота для въезда автомашины на территорию учреждения открываются только после проверки документов;

ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

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

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

осуществить сопровождение въезда и выезда с территории учреждения специализированного автотранспорта.

**7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима**

7.1. ***Цели, элементы внутриобъектового режима***

**7.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:**

создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;

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

обеспечение комплексной безопасности объектов;

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

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

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

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

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18.30 часов.

**7.2.3. Работники обязаны:**

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

выполнять требования [*инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДОУ*](https://ohrana-tryda.com/node/1281)*;*

незамедлительно сообщать сотруднику охраны и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;

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

активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

**7.2.4. Воспитанники 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 учреждении.

**7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

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

соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;

предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

***7.3. Организация внутриобъектового режима***

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

техническую укреплённость и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

проведение бесед с воспитанниками, инструктажей родителей (законных представителей), работников ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;

осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

**7.3.2. На территории и в здании запрещено:**

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

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

вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим (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 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, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

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

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

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

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

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений 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 при убытии с нее.

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

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

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

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

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

**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 детский сад 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 детском саду на учебный год;

заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечении безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в учреждении;

осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

**8.2. Старший воспитатель обязан:**

в отсутствии заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;

требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании учреждения.

**8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:**

до начала занятий, 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 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 детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в 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 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. Специалист по административно-хозяйственной деятельности обязан:**

осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;

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

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

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

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

обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в учреждении;

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

обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

осуществлять контроль нахождения в учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории учреждения.

**8.5. Дежурный администратор обязан:**

осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию учреждения;

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС;

контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

**8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) 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, специалиста АХД и ответственного за АТЗ;

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

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

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

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

**8.7. Штатные сторожа детского сада обязаны:**

исключить доступ в учреждение:

- работникам с 19:00 до 6:00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 7:30;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего учреждением или старшего воспитателя;

в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;

при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;

ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

**8.8. Охранник ЧОП обязан:**

в 7-30 принять дежурство у сторожа;

осуществлять пропуск родителей с детьми, через центральный вход в здание;

осуществлять пропуск сотрудников детского сада;

осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующему:

посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);

осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;

отвечает на все телефонные звонки;

предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;

в обеденный перерыв (с 12:30 до 13:00) передает пост дежурному сотруднику;

при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заведующим учреждением, которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующего учреждением и находятся на посту охраны.

**8.9. Кладовщик обязан:**

предоставить заведующему учреждением: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;

предоставить заведующему детским садом копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;

осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

**8.10. Дворник обязан:**

в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;

поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности.

**8.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

соблюдать все распоряжения заведующего и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 18.00, расписавшись в Журнале приема детей;

приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

осуществлять вход и выход из учреждения только через предусмотренные выходы;

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.

**8.12. Посетители обязаны:**

связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника учреждения;

после входа в здание 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 учреждения интересуются личностью и целью визита.

**8.13. Работникам запрещается:**

нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;

нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;

оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

впускать на территорию и в здание учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

**8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:**

нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме;

оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;

оставлять открытыми двери в корпуса учреждения и группы;

впускать в центральный вход подозрительных лиц;

входить через запасные входы;

нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего учреждением.

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

9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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