МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 50»

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Директору	Заведующий
ООО Частное охранное	МДБОУ «Детский сад
предприятие «Бастион-Юг»	общеразвивающего вида № 50»
25.08.2022г.	25.08.2022г.
С.П. Коваленко	Н.А. Науменко

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного и внутриобъектного режимов в МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 50»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 50», далее ДОУ, расположенного по адресу: 353831, Краснодарский край, Красноармейский район, ст. Новомышастовская, ул. Колхозная, 44; Телефон: 8(6165)98-3-67, разработано на основании: Федерального закона № 35 от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021г., Федерального закона № 390 от 28.12.2010г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020г., Федерального закона № 273 от 29.12.2012г. с изменениями на 2 июля 2021г. «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОУ 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 здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего, в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного 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 дошкольного образовательного 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 контрольно-пропускном режиме обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДОУ 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 в ДОУ 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 контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заместитель заведующего.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является работник охраны.

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются: работник охраны (с 07.00-19.00) в рабочие дни; в выходные и праздничные дни - круглосуточно (по графику).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

4.1. Режим работы МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 50»: понедельник-пятница с 7:30 до 18:00, выходные: суббота, воскресенье.

4.2. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

через центральный вход (калитку) который находится под видеонаблюдением.

4.3. Вход в здание ДОУ осуществляется:

через центральный вход в здание; помещение вахты оснащено системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), ручным металлоискателем.

4.4. Основным пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считать центральный вход. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению: для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации; для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения; для приема товарно-материальных ценностей.

4.5. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ:

1) контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется вахтером (охранником), дежурным администратором, ответственными лицами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;

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

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

4) в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до места назначения.

5) при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заместителю заведующего;

6) родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы; дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ 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);

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

8) должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору или охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;

9) допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.30 до 17.30. а в нерабочие и праздничные дни – на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего, заместителя заведующего;

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

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

12) контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: в комплект на вахте и у заместителя заведующего.

4.6. Контроль вещей посетителей:

1) всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;

2) при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

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

4) при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать

на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

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

- пропускной режим в ДОУ на период чрезвычайной ситуации прекращается;
- после ликвидации чрезвычайной ситуации (аварии) возобновляется обычная процедура пропуска.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

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

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

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

5.4. В служебной записке указывается:

ФИО. место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества. наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество: указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал ДОУ осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

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

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

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

2) допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

3) контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку;

4) Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора - дворник; поставка продуктов – кладовщик;

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

образовательного учреждения;

6) ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;

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

8) 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 дошкольного образовательного учреждения;

- осуществлять сопровождение въезда на территорию и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОУ

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:

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

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

3) обеспечение комплексной безопасности объекта ДОУ;

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

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей безопасности ДОУ и включает в себя:

1) обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;

2) назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

3) определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

4) определение порядка работы с техническими средствами охраны (охраннопожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

5) организацию действий персонала ДОУ 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 ДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного

учреждения.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18.00 часов.

7.2.3. Работники ДОУ обязаны:

- 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 ДОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;

- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;

- соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:

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

- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;

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

- соблюдать санитарные и противоэпидемиологические правила.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ.

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

1) техническую укреплённость и оборудование объекта техническими средствами охраны, средствами пожаротушения и пожарной сигнализации:

2) поддержание в исправности и техническое обслуживание инженернотехнических средств охраны, средств пожаротушения и пожарной сигнализации;

3) разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

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

5) 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;

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

7.3.2. На территории и в здании ДОУ запрещено:

1) находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе

документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;

2) доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время посторонних лиц без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;

3) 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;

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

5) производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);

6) курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;

7) проходить и находиться на территории ДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

8) шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий, дневного сна воспитанников;

9) 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:

10) совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы

11) функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей:

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

7.4.2. 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.

7.4.3. 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.

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

7.4.5. Лицам, имеющим право на постоянное пользование ключами 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.

7.4.6. 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.

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

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

7.4.9. 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 контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ

8.1. Заведующий детским садом обязан:

1) определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольнопропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

2) издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду;

3) 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;

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

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

8.2. Заместитель заведующего обязан:

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

2) требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;

3) до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо

размещения взрывчатых веществ;

4) 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:

5) 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;

6) 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 дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

7) требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;

8) контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты:

9) осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

8.3. Ответственный за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима обязан:

1) до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц. либо размещения взрывчатых веществ;

2) 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;

3) осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей;

4) 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;

5) 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 дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

6) требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;

7) контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;

8) осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольнопропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель заведующего обязан:

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

2) 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;

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

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

5) обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;

6) 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;

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

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

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

8.5. Работник охраны обязан:

1) осуществлять контроль допуска родителей с детьми в здание детского сада;

2) осуществлять контроль допуска сотрудников в здание детского сада;

3) осуществлять контроль допуска и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения с регистрацией в журнале;

4) осуществлять пропуск посетителей в здание детского сада (посетители допускаются только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей);

5) 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;

6) требовать от родителей, воспитанников, сотрудников, посетителей выполнение соблюдения санитарных требований и норм, противоэпидемиологических мероприятий;

7) при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускать посетителей по спискам, переданным заведующим, заместителем

заведующего, которому их передали воспитатели групп (списки заверяются печатью и подписью заведующей ДОУ и находятся на посту охраны);

8) осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (через каждые 2 часа) с записью в журнале;

9) осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДОУ работниками и посетителями детского сада;

10) 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.):

11) выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны:

12) в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ 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 в ДОУ.

13) контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

14) в 18.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДОУ обязаны:

1) 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:

2) установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении:

3) в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДОУ, его заместителей;

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

5) 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);

6) при проветривании помещений, контролировать открытые окна от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

7) воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным

представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;

8) 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;

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

10) 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. Охранники детского сада обязаны:

1) исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение: сотрудникам без разрешения заведующего детским садом; 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 разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением;

2) Осматривать здание внутри, двери входов в здание, обходить территорию детского сада по утверждённому маршруту каждые 2 часа;

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

4) 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; производить запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории:

5) ежедневно проверять рабочее состояние КТС с записью в журнале;

6) 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:

7) выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ для совершения противоправные действия.

8) 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. Дворник обязан: в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок: поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности: осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ, заместителя заведующего, касающиеся

конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима:

- утром привести детей, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать воспитанников из групп, расписавшись в Журнале приема детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям, несовершеннолетним детям;
- осуществлять соблюдение санитарных требований и норм, противоэпидемиологических мероприятий.

8.10. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, заведующим, договориться о визите в дошкольное образовательное учреждение;
- после входа в здание ДОУ предъявить документ, удостоверяющий личность и следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществить выход из здания;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.11. Работникам ДОУ запрещается:

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

8.12. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ;
- ~~оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;~~
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- приходить на территорию и в здание детского сада с животными;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- находиться на территории и в здании детского сада в нетрезвом виде.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается Советом Учреждения, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо

вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным 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 в ДОУ 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 силу.

Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 50»

ПРИКАЗ

«25» 08 2021 г. № 328

станица Новомышастовская

«Об утверждении положения об организации контрольно-пропускного и внутриобъектного режимов в МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 50»

В соответствии с Федерального закона № 35 от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021г., Федерального закона № 390 от 28.12.2010г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020г., Федерального закона № 273 от 29.12.2012г. с изменениями на 2 июля 2021г. «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектного режимов в МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 50»;
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Заведующий
МДБОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 50» Н.А. Науменко

МДБОУ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 50"

Подписан: МДБОУ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 50"
DN: ИНН ЮЛ=2336013079, E=dou-50krsm@mail.ru, ИНН=233604459661, СНИЛС=13161223202, ОГРН=1022304036292, T=Заведующая, O="МДБОУ ""ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 50""", STREET="УЛ КОЛХОЗНАЯ, ДОМ 44", L=Новомышастовская, S=23 Краснодарский край, C=RU, G=Наталья Александровна, SN=Науменко, CN="МДБОУ ""ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 50"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022-04-20 12:57:24
Foxit Reader Версия: 9.7.1