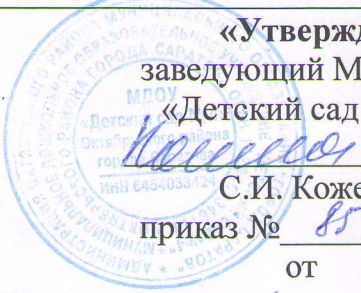


<p>«Согласовано» с профсоюзным комитетом МДОУ «Детский сад №4» председатель профсоюзного комитета <u>Горбунова</u> /А.Н. Горбунова/ <i>20.03.2022</i></p>	<p>«Утверждаю» заведующий МДОУ «Детский сад №4» <u>С.И. Коженова</u> приказ № <u>85</u> от «<u>11</u>» <u>марта</u> 20<u>22</u>г.</p> 
---	---

Положение
об организации контрольно-
пропускного
и внутриобъектового режима

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутри объектового режима (далее - Положение) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4» Октябрьского района г. Саратова (далее по тексту - ДОУ) разработано на основании Федерального закона Р № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму», Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом РФ 05.10.2009; предупреждение (профилактика) терроризма осуществляется по трем основным направлениям, в числе которых осуществление мер правового, организационного, оперативного, административного, режимного, военного и технического характера, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 06.03.2019 «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 14.07.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08. 2019 № 1006 «Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»; уставом и другими локальными актами ДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и обеспечение контрольно пропускного и внутри объектового режима в ДОУ, своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию и в здание ДОУ.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно - пропускной и внутри объектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим ДОУ, в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутри объектового режима возлагается:

- на заведующего хозяйством;
- на дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00 часов;
- на поваров (понедельник-пятница) с 06.00 часов;
- на сторожей (по графику [дежурств) в рабочие дни с 19.00 до 07.00 часов, в выходные и праздничные дни (круглосуточно).

1.6. Ответственные лица за организацию и обеспечение контрольно - пропускного и внутри объектового режима на территории ДОУ назначается приказом заведующего.

1.7. Выполнение требований Положения об организации контрольно-пропускного и внутри объектового режима обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою

деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании [дошкольной организации].

2. Задачи контрольно - пропускного и внутри объектового режима

Задачами контрольно-пропускного режима в ДОУ являются:

2.1. Организация и обеспечения контрольно-пропускного и внутри объектового режима в ДОУ.

2.2. Организация санкционированного доступа ДОУ посетителей, родителей (законных представителей), воспитанников и работников.

2.3. Исключение фактов бесконтрольного пребывания в ДОУ посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории или в непосредственной близости от нее.

2.4. Выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию и в здание ДОУ.

2.5. Организация круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода и осмотра здания и территории ДОУ ответственными лицами за организацию и обеспечение пропускного режима в ДОУ.

2.2. Организация контрольно-пропускного режима на территории и в здании ДОУ

Вход на территорию ограничен системой контроля и управлением доступом — домофоном, сигнал которого выведен на пост охраны, кабинет заведующего и в групповые комнаты. Входная калитка находится под постоянным видеонаблюдением.

Вход в здание осуществляется через центральный вход, оборудованный техническими средствами контроля управления доступа. Вход в здание находится под постоянным видеонаблюдением.

2.2.1. Пропускной режим работников

2.2.1.1. Работники ДОУ допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим ДОУ, согласно штатному расписанию.

2.2.1.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в здание ДОУ заведующий. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

2.2.2. Пропускной режим посетителей и воспитанников с родителями (законными представителями)

2.2.2.1. Доступ на территорию ДОУ в утреннее время воспитанников с родителями (законными представителями), осуществляется через центральную калитку с 07.00. до 09.00 часов.

Доступ на территорию ДОУ в вечернее время родителей (законных представителей) за воспитанниками, осуществляется через центральную калитку с 17.00 до 19.00 часов.

Родители (законные представители) допускаются в здание по списку воспитанников.

2.2.2.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов возможен по предварительному звонку или по графику приема. Незапланированный проход допустим только с разрешения заведующего.

2.2.2.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего.

2.2.3. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим работников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО охранником (дежурным администратором) по распоряжению заведующего на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного лица по приказу заведующего ДОО.

2.2.5. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении заведующего хозяйством или лица его замещающее.

2.2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, допустим только с разрешения заведующего, о чем дежурный персонал должен быть проинформирован заранее.

2.2.7. Пропускной режим работников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.7.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему или его заместителю.

2.2.7.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОО в сопровождении заведующего или его заместителя.

2.2.8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.8.1. Допуск в ДОО представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения заведующего.

2.2.8.2. Допуск в ДОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего.

Все посетители записываются в журнале регистрации посетителей перемещаются по территории ДОО в сопровождении ответственного за пропускной режим или работника, к которому прибыл посетитель.

Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись дежурного администратора	Примечание с результатом осмотра ручной клади
----------	----------------	-------------------	----------------------------------	-------------------	--------------	----------------	-----------------------------	----------------------------------	---

Журнал регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей ведется до его окончания.

Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Правила пропуска автотранспорта на территорию

На территорию ДОУ установлены следующие правила пропуска автотранспорта:

2.3.1. Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада.

2.3.2. Ворота на территории ДОУ должны быть постоянно закрыты на запирающие устройства (навесной замок).

2.3.3 Ключи от ворот хранятся на специальном стенде для ключей.

2.3.4. Въезд на территорию ДОУ разрешается, специализированному автотранспорту, согласно алгоритма действий работников осуществляющих пропуск автотранспорта на территорию ДОУ.

2.3.5. После сообщения дежурным персоналом о прибытии к территории ДОУ специализированной автомашины с продуктами, ответственный работник за въезд автотранспорта (сторож, повар, заведующий хозяйством, дежурный администратор) берет пульт на посту охраны, открывает ворота, запускает автомашину, закрывает ворота, провожает автомашину до пищеблока, принимает продукты. После выезда автомашины обслуживающей организации с территории ДОУ, закрывает ворота на запирающее устройство (автоматический замок), сдает пульт, записывает в Журнал учета автотранспорта (дата, время, Ф.И.О. водителя, цель приезда).

2.3.6. Ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открывать только после проверки документов.

2.3.7. Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок с поставщиков услуг и заведующим хозяйством.

2.3.8. Хранить списки автомашин на посту охраны и у заведующего хозяйством.

2.3.10. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке - погрузке и других совершаемых действия

2.3.11. Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую на склад.

2.3.12. Осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

2.3.13. В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг. Незапланированный проезд допустим только с наличием документов у водителя и с

четкой целью приезда в ДООУ. Въезд такому автотранспорту только с разрешением заведующего и с отметкой в журнале автотранспорта согласования.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда из ОУ	Подпись дежурного	Результат осмотра (примечания)
----------	------	------------------------------	---	--	--------------	--------------	--------------------	-------------------	--------------------------------

Журнал регистрации автотранспорта ведется до его окончания.

Журнал регистрации автотранспорта должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

23.6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по допуску в ДООУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДООУ, осуществляется в рабочее время.

Въезд транспортных средств на территорию ДООУ в нерабочее время (ночное время с 19:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только в случае экстренной необходимости — по распоряжению заведующего ДООУ.

23.8. Въезд на территорию ДООУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим.

23.9. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДООУ.

2.3.11. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДООУ пропускаются беспрепятственно.

2.3.12. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении работников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему.

2.3.13. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДООУ осуществляется с разрешения, заведующего.

2.3.14. Стоянка личного автомобильного транспорта работников запрещена.

2.3.15. На всей территории ДООУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.16. Приказом заведующего ДООУ допуск транспортных средств на территорию ДООУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.17. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств

ответственный за пропускной режим информирует заведующего и при необходимости (по согласованию с заведующим) информируют территориальный отдел внутренних дел.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/груз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории в ДОУ предъявляются на посту охраны одновременно с Личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей дежурный администратор проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа предлагается подождать их у входа и приглашает по средствам связи ответственного за пропускной режим или заведующего. При отказе вскрыть содержимое ручной клади ответственному за пропускной режим или заведующему посетитель не допускается в ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, дежурный администратор вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание в ДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим или его заместителем на основании предварительно оформленной служебной записки от сотрудника.

2.4.6. Работники эксплуатационных ремонтных подразделений административно - хозяйственной части ДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из детского сада в детский сад строго запрещен.

2.4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории в ДОУ по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из детского сада /в детский сад по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим.

2.4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются заведующим хозяйством и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или заведующему ДОУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

2.4.12. Запрещается проносить и находиться на территории в ДОУ с холодным и огнестрельным оружием и боеприпасами, с взрывоопасными, легковоспламеняющимися,

токсичными, наркотическими веществами, а также с предметами и веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда воспитанникам, работникам и имуществу в ДОУ.

3. Внутри объектовый режим

3.1. Порядок организации внутри объектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОУ назначается ответственный за безопасность по ДОУ. Обход и осмотр территории и помещений в ДОУ осуществляет заведующий хозяйством. Заведующий хозяйством производит обход территории ДОУ в 9-00; 11-00; 13-00; 15-00,17-00, и результаты осмотра фиксирует в Журнале осмотра помещений, целостность решеток, и прилегающей территории на предмет обнаружения подозрительных предметов и чрезвычайных ситуаций. Журнал осмотра помещений, целостность решеток, и прилегающей территории на предмет обнаружения подозрительных предметов и чрезвычайных ситуаций

Дата	Время обхода	Объекты осмотра	Результат осмотра	ФИО проводившего осмотр
------	--------------	-----------------	-------------------	-------------------------

При осмотре заведующий хозяйством должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии посторонних лиц в здании.

При нарушении целостности запоров или обнаружении подозрительного предмета срочно сообщать заведующему, либо лицу его заменяющему, вызвать наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории в ДОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

— воспитанникам с 07.00 до 19.00 часов;

— педагогическим и техническим работникам с 07.00 до 19.00 часов;

— работникам столовой с 05.00 до 17.00 часов; — посетителям с 07.00 до 19.00 часов.

Круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий, его заместитель, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности работники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, воспитанники, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника (дежурного администратора, сторожа).

3.2. Порядок внутри объектового режима в помещениях в ДОУ

3.2.1. Порядок внутри объектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале приема и сдачи смен.

Журнале приема - передачи смен

Дата	Смена (время)	Передаваемая информация	сдал Ф.И.О. должность, подпись	Принял Ф.И.О., должность, подпись
------	------------------	----------------------------	--------------------------------------	--

3.2.1.4. Ключи от эвакуационных выходов хранятся возле эвакуационных выходов справа, на торце двери.

3.2.1.5. Ключи от входной калитки и от центральных дверей хранятся на посту охраны на стенде для ключей и при передаче смен дежурным администратором сторожу и сторожем дежурному администратору в передаются по смене.

3.2.1.6. Запасные ключи от калитки и от центральных дверей хранятся у заведующего.

3.3. Порядок внутри объектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутри объектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего его заместителя или ответственного по безопасности, охрана обязана:

— прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ДОУ:

— прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации; прекратить допуск на объект при возгорании и на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации; — в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации заблокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, работников МВД, ФСБ.

4. Обязанности

4.1. Заведующий ДОУ обязан:

4.1.1. Определить порядок, контроля и ответственных работников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок.

4.1.2. Издавать приказы и инструкции по организации охраны, контрольнопропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОУ на учебный год.

4.1.3. Вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме.

4.1.4. Определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима в ДООУ.

4.1.5. Осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

4.1.6. При получении сигнала об установлении соответствующих уровней террористической опасности, действовать согласно утвержденного Плана организационно-практических мер по действиям должностных лиц и персонала ДООУ.

4.2. Заведующий хозяйством.

4.21. Обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

4.22. Обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;

4.23. Обеспечить свободный доступ дежурного персонала к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения.

4.24. Обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны • быть закрыты на запирающее устройство (запор), а также исключить возможность несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

4.25. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

4.26. Обеспечить контроль пропуска автотранспорта с продуктами питания, мусора, товарами или спецтранспорта с фиксацией в журнале регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.

4.4.7. Во время своего дежурства осуществлять обход территории и здания ДООУ, согласно утвержденного графика обхода и регистрацией результатов осмотра в соответствующем журнале.

4.3. **Ответственный за пропускной режим** (назначается приказом заведующего ДООУ из числа сотрудников администрации ДООУ- заведующий хозяйством, старший воспитатель) обязан:

4.3.1. Обеспечивать комплексную безопасность участников образовательного процесса во время: пребывания в детском саду (состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ).

4.3.2. Осуществлять контроль за пропускным режимом по средствам системы видеонаблюдения (ВН), системы управления контролем доступом (домофон, кодовый замок) системой видеонаблюдения.

4.3.3. Формирования у работников устойчивых навыков безопасного поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций в здании и на территории ДООУ.

4.3.4. Осуществлять контроль за работой дежурного персонала (дежурного администратора) не обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации.

4.3.5. 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.

4.3.6. При получении сигнала, об установлении соответствующих уровней террористической опасности, действовать согласно утвержденного Плана организационно-практических мер по действиям должностных лиц и персонала ДООУ.

4.4. Дежурный администратор обязан в период их дежурства:

4.4.1. Осуществлять контроль соблюдения Положения пропускного и внутри объектового режима ДООУ работниками, воспитанниками с родителями (законными представителями), посетителя детского сада.

4.4.2. Осуществлять контроль допуска воспитанников с родителями (законными представителями), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДООУ.

4.4.3. Ежедневно в период массового пребывания работников и родителей находиться на пропускном посту центрального входа в здание детского сада, с целью контроля за осуществлением пропуска работников, родителей, посетителей через систему контроля и управлением доступа (домофон, кодовый замок).

4.4.4. Оказывать помощь в выявлении лиц, пытающихся проникнуть в здание ДООУ. Ежедневно находиться на пропускном посту в период приема-сдачи дежурства охранников.

4.4.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций, алгоритмов действий по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

4.4.6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольной образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средства для передачи тревожных сообщений.

4.5. Сторож ДООУ обязан:

4.5.1 Осуществлять обход здания по утвержденному графику обхода 19.00,21.00,23.00,01.00,03.00,05.00,07.00.

Результаты осмотра фиксировать в соответствующем журнале.

4.5.2.Осуществлять осмотр территории ДООУ через систему видеонаблюдения.

4.5.3.Пропуск работников и посторонних людей в здание ДООУ в ночное время и в выходные и праздничные дни строго запрещен.

4.5.4.Ворота и калитки должны быть постоянно закрытыми.

4.5.5.Исключить доступ в ДООУ: - работникам с 19.00 до 06.00; воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00,

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего ДООУ.

4.5.6. При возникновении чрезвычайной ситуации в здании или на территории ДООУ, незамедлительно информировать заведующего ДООУ.

4.5.7.При возникновении чрезвычайной ситуации в здании или на территории ДООУ - действовать в соответствии в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в дошкольном учреждении.

4.6. Работники ДООУ обязаны:

4.6.1. Проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий и прогулок с детьми, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении.

4.6.2.В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в дошкольном учреждении или указанием заведующего или дежурного администратора (согласно графика дежурств).

4. 6.3, Сотрудники ДОУ 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).

4.6.4. Сотрудники групп (воспитатели, помощники воспитателей), пищеблока, медработники, уборщики служебных помещений, должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запирающее устройства (запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные выходы.

4.7. Родители {законные представители) воспитанников обязаны:

4.7.1. Соблюдать настоящее Положение о контрольно - пропускном и внутри объектовом режиме.

4.7.2. Приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении дополнительном соглашении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

4.7.3. Вход и выход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход, и основные выходы, которые оборудованы техническими средствами системы управления контроля доступа (домофогодовый замок,), системой видеонаблюдения .

4.8. Посетители ДОУ обязаны:

4.8.1. Связаться по домофону (нажав на кнопку) с дежурным администратором ДОУ, ответить на его вопросы.

4.8.2. После входа в здание следовать чётко в направлении места назначения.

4.8.3. После выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода.

4.8.4. Не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

4.8.5. Представяться если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита.

9. Участникам образовательного процесса и посетителям ДОУ запрещается:

9.1. Работникам запрещается:

9.1.1. Нарушать настоящее Положение.

9.1.2. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и антитеррористической защищенности.

9.1.3. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование доу.

9.1.4. Оставлять незакрытыми на запирающее устройство (запор) двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.

9.1.5. Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.).

9.1.6. Оставлять без сопровождения посетителей ДОУ.

9.1.7. Находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

9.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

9.2.1. Нарушать настоящее Положение.

9.2.2. Оставлять открытыми двери в детский сад и групповые ячейки.

9.2.3. Впускать в центральный вход подозрительных лиц.

9.2.4. Входить в детский сад через эвакуационные входы.

9.3. Посетителям запрещается:

Нарушать настоящее Положение.

10. Участники образовательного процесса несут ответственность

10.2.1. Работники ДОУ несут ответственность за:

10.2.2. Невыполнение настоящего Положения.

10.2.3. Нарушение инструкции по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и охране труда.

10.2.4. Допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц.

10.1.4. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

10.1.5. Халатное отношение к имуществу ДОУ.

11. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность:

11.2. За невыполнения настоящего Положения.

1 12. За нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ.

1 1 .3 За нарушение условий Договора.

11.4. За халатное отношение к имуществу ДОУ.

12. Порядок пропуска на период чрезвычайной ситуации (ЧС) и ликвидации аварийной ситуации:

12.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

12.2. После ликвидации чрезвычайной ситуации (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

13. Заключительные Положения

13.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, согласовывается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

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

13.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 13.1. настоящего Положения.

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