

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДАННИКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5»

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

О.М. Попкова



ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
от «30» августа 2023г
протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации прогуточного и внутриобъектового режима
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Приданниковский детский сад комбинированного вида № 5»

Приданниково
2023г

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее Положение) МБДОУ Приданниковский детский сад № 5 и его филиалах (далее ДОО), разработано на основании:

- Концепция противодействия терроризма в Российской Федерации от 05.10.2009 года, - Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
 - Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года;
 - Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 2 июля 2021 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований безопасности объектов (территорий)», относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);
 - Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставления услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
 - Устава дошкольного образовательного учреждения.
- Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ДОО, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОО устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и здании ДОО, соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОО. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к ДОО).
- Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОО возлагается на заведующего ДОО (или лица его заменяющего). Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе. Ответственным за осуществление контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОО

1. Общие положения

выдается дежурный администратор (по графику дежурств, утвержденному приказом заведующего).

Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОО являются:

-вахтер;

-штатные сторожа (по графику дежурств);

-охрана.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДОО, 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 ДОО.

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

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

2. Основные понятия

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, включающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых, находящихся на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

Промежуточные мероприятия - 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).

Антитеррористическая защитенность объекта (терроризм) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

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

3.

Инженерно-техническое укрупнение объекта

Отражение периметра территории ДОО

Отражение детского сада сплошное, металлическое, исключает случайный въезд транспорта на территорию ДОО, минувя офисальные места. ДОО имеет ограждение,

калитки, ворота.

Ворота

Места въезда на территорию ДОО оборудуются воротами. Конструкция ворот обеспечивает их жесткую фиксацию в закрытом положении. Установлены навесные замки в качестве запирающих устройств ворот и калиток.

Дверные конструкции

Входные двери ДОО исправны, хорошо подогнаны под дверную коробку и обеспечивают надежную защиту помещений объекта. Входные наружные двери открываются наружу. Дверные проемы – тамбуры центрального и запасных входов, при отсутствии около них постов охраны, оборудованы дополнителной запирающей дверью. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса закрываются на легко открывающиеся запоры. Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

Оконные конструкции

Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства. Металлических решеток на окнах не имеется.

Другие технологические каналы

Подвальные помещения в ДОО закрываются на замки.

Защита здания, помещений

Для оперативной передачи сообщений в дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные структуры о противоправных действиях в отношении воспитанников, персонала или посетителей детского сада оборудовано устройствами техническими средствами охранной сигнализации оборудованы уязвимые места корпусов, через которые возможно несанкционированное проникновение в помещения детского сада. Тревожной сигнализации (ТС): механической (тревожной) кнопкой. Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения». Устройство ТС установлено на посту в помещении охраны, в кабинетах завхоза (сторожей).

4. Порядок пропуска (прохода) на территорию воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей

Режим доступа ДОО:

Работники – с 07:00 до 19:00;

Родители (законные представители) с воспитанниками – с 7:45 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 17:45 в вечерний промежуток времени;

посетители – с 8:00 – 17:00.

Вход на территорию ДОО осуществляется: через калитку.

Вход в здание ДОО осуществляется:

- для работников и родителей (законных представителей) воспитанников - через входные групповых блоков;

- для посетителей – через звонок с предъявлением вахтеру (дежурному администратору) документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в

Остальные калитки, ворота, эвакуационные и служебные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:
- для экстренной эвакуации детей и персонала ДОО при возникновении пожара или иных чрезвычайных ситуаций;
- для проведения учебных тренировок, включающих эвакуацию детей и персонала ДОО;

- для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль за допуском на территорию и в здание ДОО:

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

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляется воспитателями этих групп;

- выход воспитанников на экскурсии, прогулки за пределы территории ДОО осуществляется только в сопровождении воспитателя;

- для встречи с воспитателями, административной ДОО родители (законные представители) сообщают дежурному фамелию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

- в случае незапланированного прихода в ДОО родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провозаёт до администрации;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги ДОО осуществляют контроль за допуском приглашённых лиц;

- родители, пришедшие за своим ребёнком, ожидают их в приёмной своей группы;

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

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

- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОО с целью проверки предъявляют дежурному администратору или вахтёру представление на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или вахтер незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителя;

- допуск на территорию и в здание ДОО лиц, провозящих профлактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории ДОО, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочее время с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распорядочной заведующего ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Провозом) При возникновении аварийной ситуации – по усмотрению распорядочной заведующего (или лица, его замещающего);

- право прохода на территорию и в здание ДОО в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

лица, его замещающего);

перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

5

6. Порядок осуществления мероприятий по обеспечению безопасности

Внос материальных ценностей в ДОО осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего. Круги подарочные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны (вахтером), дежурным администратором. Внос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе на основании материального пропуска, подписанного материально ответственным лицом (Приложение № 4).

Обслуживающий персонал ДОО, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на внос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения. Вывоз (вывоз) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям дошкольного образовательного учреждения не допускается.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

Контроль вещей посетителям ДОО, либо лицо, исполняющее обязанности заведующего-заместителя заведующего (завхоз);

ответственные дежурные в соответствии с графиком дежурства, утвержденным заведующим ДОО.

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

Контроль вещей посетителям ДОО (сотрудники, родители) законные представители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, а также предметы в соответствии с перечнем № 3), заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;

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

при отказе предъявления содержимого клади посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;

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

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

пропускной режим в ДОО на период чрезвычайных ситуаций органичивается после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных (подрядных) организаций пропускаются в помещения ДОО лицом, обеспечивающим пропускной режим, для

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ

и наконтактном фоне.
 графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуг беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их передвижения носителей информации, необходимой для обеспечения передвижения инвалидов;»;
 формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и утверждением приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, предусмотренного в ДОО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего передвижения по территории ДОО и выходе из нее;»;
 самостоятельного передвижения по территории ДОО;»;
 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и помощь работников образовательной организации;»;
 возможность самостоятельного передвижения по территории ДОО, в том числе с возможностью беспрепятственного входа в ДОО и выхода из нее;»;
 установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими условия доступности объектов в соответствии с требованиями, для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание

7. Осуществление пропускного режима для лиц с ограниченными возможностями здоровья

привозе их административной дощечкой образовательного учреждения.
 охраня, управление ГО и ЧС, управление внутренних дел, служба электрических трансформаторных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной-допуска без ограничений на территории детского сада разрешается автомобильному транспорту, машины скорой помощи;»;
 Правила допуска на территорию ДОО пожарных машин, автотранспорта аварийных разрывке-поручке и других совершаемых действиях;»;
 правилами правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при ответственными лицами осуществляется контроль за соблюдением водителями и учреждения открываются только после проверки документа;»;
 ворота для въезда автомашин на территорию дошкольного образовательного автомашин с территории дошкольного образовательного учреждения;»;
 въезда автомашин и осуществляется то же самое после разрывки и въезда детского сада, ответственный работник (завхоз) открывает и закрывает ворота после при подвозе ТМЦ, подкупок после сообщения водителям о прибытии к территории регистрируется в соответствующем журнале (приложение № 5);»;
 осуществляется строго по утвержденному приказом заведующего списку и -допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада; образовательного учреждения, а также парковка при въезде на территорию дошкольного -запрещена парковка и въезд частных автомашин на территорию дошкольного Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО;

производства ремонтно-строительных и иных работ по распоряжению заведующего ДОО или лица его замещающего.

Допуск работников сторонних организаций в выходные и праздничные дни, а также в рабочее время осуществляется по распоряжению заведующего в соответствии со списком (Приложение № 6), который передается сторожу либо дежурному.

9. Порядок и правила соблюдения внутреннего режима

Цели, элементы внутреннего режима

Целями внутреннего режима в ДОО являются:

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

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

- обеспечение комплексной безопасности объекта ДОО;

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

Внутренний режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОО 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 средствами охраны (автоматическая пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий персонала ДОО и посетителей при чрезвычайных ситуациях.

Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутреннего режима

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

Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

Работники ДОО обязаны:

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

- выполнять требования Инструкции по безопасности при возникновении чрезвычайной ситуации (в том числе террористического акта);

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

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электронную 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 нарушениям администрации детского сада;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДОО, в том числе требования пропускного режима, установленный

порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

Родители (законные представители) воспитанников ДОО обязаны:

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

Организация внутреннего режима в ДОО

Организация внутреннего режима возлагается на администрацию ДОО, которая обеспечивает:

- техническую укомплектованность 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, инструкторами родителей (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутреннего 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.

На территории и в здании ДОО запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДОО;
- доступ и пребывание в помещениях ДОО в ночное время без письменного разрешения администрации ДОО;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОО оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- вносить (вносить) из здания ДОО имущество, оборудование и материалы в целях безопасности без оформления материальных пропусков;
- производить фотосъемку без согласования с заведующим ДОО (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, приходящих и находящихся на территории ДОО в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;

Заведующий ДОО обязан: опротестовать порядок контроля и ответственности лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной

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

В случае выявления признаков правонарушения при входе в помещение, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

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

Администрация для принятия соответствующих мер: оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению владельцев и винная и каналы (и урны) находящимся в них материальным ценностям, праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, При возникновении в помещениях ДОО в нерабочее время, выходные и

указанных признаков до их прибытия.

В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить администрацию детского сада и обеспечить сохранность

помещения без присмотра, унести за пределы территории ДОО при убытии с нее. использовать ключи, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и

Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ДОО, запрещается ключ, ключи сдать на вахту.

(обеспечить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на дня обязаны брать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить

Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОО по окончании рабочего окна, дверь на ключ, сдать ключи на охрану.

По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли отсуствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. проверяют помещение на предмет безопасности состояния и исправности оборудования,

Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром осуществляются замена замка.

По факту утери ключа проводится служебная проверка, происшествием служебной запиской заместителю заведующего по АХР с объяснением

В случае утери ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о месте.

Ключи от помещений хранятся в помещении вахты в определенном для этих целей

необходимости - опечатывающие устройства.

Все помещения ДОО, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при

Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдаче ключей от помещений

функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

-совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, площади, подвальные и чердачные помещения строениями и другими материалами, лестничные

территории, здания, сооружения, контроль доставки в ДОО продуктов питания, товаров и имущества, содержание игровых площадок;

издать приказы и инструкции по организации осуществления контроля оперативно-пропускного режима в ДОО, организации работ по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

заключить договор на обслуживание КТС (ОВО), охранным предприятием, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;

вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контроля-пропускного режима в ДОО;

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

Старший воспитатель обязан:

в отпуски заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима ДОО;

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

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима) обязан:

до начала приема детей, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОО на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОО по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установочной 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 ДОО посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверения их личности и определения цели посещения;

принимать решение о допуске в ДОО, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверения личности, фиксировать данные в «Журнале учета посетителей», снимать их копии документов, не разрешать работу в ДОО лицам, не имеющим регистрации в Российской Федерации;

требовать от сотрудников ДОО соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОО;

осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений;

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

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

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

обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОО;

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 ДОО 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 ДОО.

Дежурный администратор ДОО обязан:

-осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОО и въезда автотранспорта на территорию ДОО;

-осуществлять обзор территории здания в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности;

-осуществлять контроль соблюдения установленного Положения работниками и посетителями ДОО;

-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 ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имуществу и оборудованию ДОО. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания введомственной охраны;

-в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОО (пожар, авария, несчастный случай), сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, его заменяющее) и Управляющие образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества ДОО и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.

Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДОО 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, крыши и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

-в случае обнаружения нарушения немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДОО, его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности;

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

-работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОО с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

-при проветривании помещений, контролируемые открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

-воспитатели групп обязаны отлавливать детей только родителями (законными представителями). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОО может отлавливать ребёнка непосредственно 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 открыты 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, неостаточно находиться у открытой двери;

-в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держат закрытыми изнутри на шкелоты (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывают на ключ.

Штатные сторожа ДОО обязаны:

-исключить доступ в ДОО;

-работать с 19:00 до 6:00;

-воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;

-в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего ДОО;

-в 17:45 после окончания рабочего времени и убывтия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и обойти территорию детского сада по утвержденному маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;

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

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

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

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

-вызывать лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с правоохранительными органами, вызвав группу задержания вневедомственной охраны.

Дежурный вахтер обязан:

-в 7:00 принять дежурство у сторожа ДОО;

-осуществлять пропуск родителей с детьми;

-осуществлять пропуск сотрудников ДОО;

-осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДОО; посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договорённости);

-осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей; -предварительно предупреджает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;

-в обеденный перерыв (с 12:30 до 13:00) передать пост дежурному сотруднику, в 19:00 передать дежурство сторожу;

-при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускать посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по АХР, (заведующим ДОО), которые им передали воспитатели групп.

Дворник обязан:

-внутренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;

-поддерживать состояние территории в соответствии требованиями действующих СанПиН, правил противопожарного режима и антибактериальной защиты помещений;

Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

-соблюдать все распоряжения заведующего ДОО и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соответствии с правилами пропускного режима; -утром привести детей до 8:30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 17:30;

-приводить и забирать детей лично или лицам, на которые составлена соответствующая доверенность;

-при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому подходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОО;

Работникам ДОО запрещается:

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

-оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;

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

-впускать на территорию и в здание ДОО неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственников, друзей, знакомые и т.д.);

-оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

-находиться на территории и в здании ДОО вне рабочего время, выходные и праздничные дни.

Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

-нарушать настоящее Положение;

-оставлять открытыми двери в здание и на территорию ДОО;

-впускать в центральные вход подзирательных лиц;

-входить в ДОО через запасные входы;

-нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране

11. **Заключительные положения**

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОО является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОО. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции редакция автоматически утрачивает силу.

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматическое; правматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны) (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

Перечень предметов, вещей и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию в МБДОУ

Приложение №3 к Положению об организации и внутриобъектового режима в МБДОУ «Приданнинковский детский сад № 5»

ФИО	Наименование служебного помещения	Время входа	Время выхода

на « _____ » _____ 202_ г.

СПИСОК сотрудников МБДОУ, которым разрешён проход на территорию и в здание ДОО вне рабочее время

Приложение №2 к Положению об организации и внутриобъектового режима в МБДОУ «Приданнинковский детский сад № 5»

Дата	ФИО посетителя	Данные удостоверяющие личность	Время входа	Время выхода

Журнал учёта посетителей в МБДОУ

Приложение №1 к Положению об организации и внутриобъектового режима в МБДОУ «Приданнинковский детский сад № 5»

Приложение №4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в МБДОУ
«Приданнинковский детский сад № 5»

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС
на право вноса (вноса) материальных
ценностей в МБДОУ**

Действителен на « _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/п	Наименование	Тип (марка)	Количество

Материально ответственное лицо _____

Внос/внос материальных ценностей разрешаю: _____

« _____ » _____ 2021 г.

2. Импитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты; Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
4. Электрошокеры устройства;
5. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
6. Колющие и режущие предметы;
7. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья воспитанников или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабели, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные оружие и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
8. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едкопахнувшие вещества;
9. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
10. Радиоактивные материалы и вещества;
11. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
12. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 634721627414093995837494482188458045512377282774

Владелец Попкова Ольга Михайловна

Действителен с 22.06.2023 по 21.06.2024