

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС №3
_____ У.С. Страхолист
Приказ №11 от 09.01.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ ДС №3

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ ДС №3** далее (ДОУ) разработано на основании Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021года, Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020года, Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 7 октября 2022 года «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), ГОСТа Р 58485-2024, а также в соответствии с Уставом МАДОУ ДС №3.

1.2. Данным *Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ* определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ.

1.3. Настоящее *Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОУ* устанавливает порядок допуска работников, воспитанников, родителей и посетителей в ДОУ, 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 ДОУ.

1.4. Выявление потенциальных нарушителей установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается путем сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объекты (территории), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств.

1.5. Выявление потенциальных нарушителей установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается путем поддержания постоянного взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДООУ устанавливает и организуется заведующим ДООУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДООУ.

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

1.8. 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 конкретному ДООУ).

1.9. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников ДООУ, постоянно или временно работающих в ДООУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или здании ДООУ.

1.10. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДООУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте МАДООУ ДС №3, либо на стенде по антитеррористической безопасности, который расположен на первом этаже (центральный основной вход в здание).

1.11. Нарушения требований настоящего положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОО 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, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса и (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, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. *Противодействие терроризму* – деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждение 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 гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОО является заведующий.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по АХР (завхоз), назначается приказом заведующего.

3.3. Ответственными за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОО является:

- дежурный администратор, назначается приказом заведующего. Контроль осуществляют по утвержденному заведующим графику (Приложение 1).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДООУ являются:

- повара с 06.00 до 16.00 в рабочие дни;
- воспитатели групп, младшие воспитатели с 7.30 до 18.00 в рабочие дни;
- дежурный администратор (согласно графику дежурств) с 07.30 до 17.30 в рабочие дни;
- кладовщик (контроль транспортных средств, ввоза и вывоза продуктов питания) с 8.00 до 17.00 в рабочие дни.

3.5. Силы, привлекаемые для обеспечения антитеррористической защищенности:

- Белогорский филиал ФГКУ «ОВО ВНГ России по Амурской области»: 8 (41641) 2-90-89, 8-914-565-46-67; 8-909-815-24-68 по средством КТС (кнопка тревожной сигнализации) круглосуточно.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДООУ

4.1. Режим работы:

- режим работы ДООУ: ПН-ПТ с 7.30 до 18.00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6.00 до 17.00;
- приемный день заведующего: ПН-ПТ с 8.00 до 17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв.

4.2. Режим допуска в ДООУ:

- работники – с 06.00 до 17.30;
- родители (законные представители) с воспитанниками – с 7.30 до 8.30 в утренний промежуток времени; с 16.00 до 17.30
- посетители – с 08.00 до 17.00.
- В ночное время (выходные и праздничные дни) доступ работникам в МАДОУ ДС №3 разрешен ответственным лицам, с непосредственным уведомлением администрации. Ответственные лица назначаются приказом заведующего.

4.3 Вход на территорию ДООУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию ДООУ,
- для работников – при помощи Брелок Метакон (ключ от домофона)
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) через систему СКУД (домофон), без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Позвонив в домофон родитель (законный представитель) должен назвать ФИО и фамилию, имя ребенка ;
- для посетителей только с разрешения заведующего ДООУ, лица его замещающего или заместителя заведующего по АХР (завхоз). Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- родители (законные представители) с воспитанниками, все посетители вход осуществляют через центральный вход, который оборудован системой СКУД (домофон). Позвонив в домофон родитель (законный представитель) должен сообщить свою ФИО и фамилию, имя ребенка.

- группы раннего возраста имеют отдельный вход (выход) в здание для родителей (законных представителей) с воспитанниками. Всем остальным посетителям вход запрещен.

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДООУ считать соответствующие центральный вход. Все остальные ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДООУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДООУ

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором по утвержденным спискам или распоряжению заведующего (Приложение 2).
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели, младшие воспитатели групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией ДООУ родители сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество воспитателя или администрации, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода (с 9.30 до 16.00) в ДООУ родители (законные представители) должны поставить в известность воспитателя группы, в свою очередь воспитатель уведомляет дежурного администратора.
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДООУ, передают списки приглашаемых дежурному администратору (Приложение 3);
- родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей) ребенка (доверенность и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители) (Приложение 4).

Разрешительная документация хранится у заведующего. У воспитателя информация записана в соответствующем журнале с указанием ФИО, паспортных данных доверенного лица, близкого родственника;

- группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание на основании служебной записки согласованной с заведующим, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (Приложение 5);

- должностные лица вышестоящих и контролирующих, прибывшие в ДОО с целью проверки предъявляют дежурному администратору документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание ДОО лиц, профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории ДОО, осуществляется только после сверки соответствующих списков или на основании служебной записки согласованной с заведующим ДОО (Приложение 6) и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни – на основании распоряжения заведующего ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР (завхоз). При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, ее замещающего);
- посетители могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 7);
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОО в сопровождении дежурного администратора или работника к которому прибыл посетитель;
- дежурный администратор имеет право попросить посетителя вызвавшего подозрение добровольно пройти досмотр, посредством сканирования металлодетектором. Предлагает добровольно выложить все металлические предметы, которые находятся при нем (ключи, телефон, монеты и др.). Также необходимо, чтобы досматриваемый снял головной убор и, по возможности, крупную верхнюю одежду. Досмотр дежурным администратором проводится согласно алгоритму (Приложение 8);
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа в здание ДОО;
- при отказе посетителя подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

4.7 Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДОО (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ДОО как зон отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию ДОО;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

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

- пропускной режим ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР (завхоза).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля дежурным администратором, заведующим по АХР (завхозом).

5.3. Вынос материальных ценностей из ДОУ осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХР (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующим ДОУ (Приложение 9).

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийный номер, количество; указание цели, даты вноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

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

5.6. Вынос (внос) или ввоз (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям в ДОУ не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ ДС №3

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию ДОУ;
- допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале регистрации автотранспорта въезжающего на территорию (Приложение 10).
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию ДОУ осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику (Приложение 11). Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: заведующий по АХР (завхоз); поставка продуктов: кладовщик.

- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщении водителем о прибытии к территории ДООУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДООУ открываются только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществлять сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

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

- допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управление внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией ДООУ;
- осуществлять сопровождение въезда и выезда с территории ДООУ специального автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДООУ

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДООУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям ДООУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ДООУ территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДООУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МАДООУ ДС №3 и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, системы удаленного доступа (домофон), кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДООУ 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 ДООУ на его территории регламентируется режимом работы ДООУ (с 07.30 до 18.00).

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

7.2.3. Работники ДООУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство ДООУ;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозы жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу ДООУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации ДООУ;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДООУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники ДООУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании ДООУ, в общественных местах и быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу ДООУ;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в ДООУ.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДООУ обязаны:

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

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДООУ

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДООУ которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутривъездной режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДОУ по правилам пропускного и внутривъездного режима в ДОУ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законные представители) воспитанников требований пропускного и внутривъездного 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 внутривъездного режима.

7.3.2. На территории и в здании ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно как и лицам не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДОУ;
- доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время (в выходные и праздничные дни) без письменного разрешения администрации ДОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории МАДОУ ДС №3 оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласия заведующего ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением родителей (законных представителей) воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ДОУ;
- проходить и находиться на территории и здании ДОУ в состоянии алкогольного опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей

7.4.1. Все помещения ДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправленные замки.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на 1 этаже в ящике для хранения ключей. Ответственный за хранение и выдачу ключей назначается приказом заведующего. Выдача ключей регистрируется в «Журнале учета выдачи ключей», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью (Приложение 12).

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

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

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ДОУ, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОУ при убытии с нее. Разрешен вынос ключей от здания ДОУ ответственными лицами. Ответственные лица назначаются приказом заведующего.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию ДОУ, дежурного администратора и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожара, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто ответственными лицами имеющими круглосуточный доступ в ДОУ сотрудниками обслуживающей организации с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

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

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

8.1. Заведующий ДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДООУ продуктов питания, товаров и имущества, содержание игровых площадок;
- издавать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно – пропускного режима в ДООУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДООУ на учебный год;
- проводить меры по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников и работников ДООУ в процессе образовательной деятельности;
- обеспечивает комплексную безопасность ДООУ;
- представлять ДООУ в взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами;
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДООУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель) обязан:

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

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДООУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДООУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов;
- принимать решение о допуске в ДООУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в ДООУ лиц, выполняющих обслуживание и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнал регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДООУ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников ДООУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДООУ;

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения об пропускном и внутриобъектовом режиме ДОО всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель заведующего по АХР (завхоз) обязан:

- осуществлять контроль графика работы младшего воспитателя, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию здания выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ДОО соблюдение правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОО;
- 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 размещение взрывчатых веществ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ (задвижка), 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 территорию МАДОУ ДС №3;
- не менее одного раза в рабочее время проверять состояние КТС, с записью в «Журнале регистрации проверки работоспособности тревожной сигнализации» (Приложение 13).

8.5. Дежурный администратор МАДОУ ДС №3 обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОО и въезда автотранспорта на территорию ДОО;
- осуществлять обход территории и здания в течении дежурства по графику утвержденному заведующим ДОО с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в Журнале обхода здания и территории (Приложение 14);
- осуществлять контроль соблюдения Положения об пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОО;
- при необходимости (обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной

ситуации) принимать решение 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, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью КТС или средства связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОО во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо его заменяющего) и МКУ КОД г. Белогорск. Далее принять меры и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДОО;

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

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

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

- проводить предварительную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

- установления нарушений целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещениях;

- 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 передать другому сотруднику);

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

- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по доверенности родителей (законных представителей), воспитатель ДОО может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;

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

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

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

8.7. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему ДООУ копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставлять заведующему ДООУ копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по график и соответственно документации.

8.8. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных беседок и площадок;
- поддерживать состояние территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль - допуск въезда и выезда машины, вывозящий мусор (по графику).

8.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДООУ и дежурного администратора, касающихся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 08.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 17.30;
- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в доверенности, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из ДООУ только через центральный выход;
- при входе в здание ДООУ родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ.

8.10. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником или через систему удаленного доступа (домофон), ответить на вопросы работника ДООУ;
- после входа в здание ДООУ следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита.

8.11. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение об пропускном и внутриобъектовом режиме в ДООУ;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности ДООУ, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;

- оставлять незакрытыми на запор (ключ) двери, окна, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ДОУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.12. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДОУ в зимний период, отпуская ребенка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в ДОУ и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДОУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является локальным нормативным актом ДОУ, утверждается приказом заведующего ДОУ.

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 пропускного и внутриобъектового 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.

Приложение 1
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режима в МАДОУ ДС №3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС №3
_____ У.С. Страхолист
Приказ №____ от _____

ГРАФИК ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ В МАДОУ ДС №3

№ п/п	ФИО	Должность	Номер мобильного телефона	Время дежурства
1				
2				
3				

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС №3
_____ У.С. Страхолист
Приказ №__ от _____

СПИСОК ВОСПИТАННИКОВ ЗАЧИСЛЕННЫХ В МАДОУ ДС №3

№ группы _____
ФИО воспитателя _____

№ п/п	ФИО ребенка
1	
2	
3	

СПИСОК СОТРУДНИКОВ МАДОУ ДС №3

№ п/п	ФИО сотрудников	Должность
1		
2		
3		

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС №3
_____ У.С. Страхолист

**СПИСОК ПОСЕЩЕНИЯ МАДОУ ДС №3
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

Дата _____ № группы _____
Запланированное мероприятие _____

№ п/п	ФИО	Подпись
1		

Заведующему МАДОЛУ ДС №3

У.С. Страхолист

От _____

(ФИО родителя, законного представителя)

Доверенность

Я, _____
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) _____

Доверяю приводить в МАДОУ ДС №3 и забирать из МАДОУ ДС №3 моего ребенка

Ф.И. ребенка, дата рождения: _____

Кому:

1.

Ф.И.О. доверенного лица _____

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) _____

Телефон _____

2.

Ф.И.О. доверенного лица _____

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) _____

Телефон _____

Подписывая данную доверенность, ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка беру на себя.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись, расшифровка

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ДС №3

_____ У.С. Страхолист

Форма

**служебной записки для организатора мероприятия с массовым
пребыванием воспитанников, работников и посетителей на допуск участников в
МАДОУ ДС №3**

СОГЛАСОВАНО

Заведующему МАДОУ ДС №3

У.С. Страхолист

« ____ » _____ 20 ____ г.

Служебная записка

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____
название мероприятия

_____ *наименование помещения*

в количестве _____ человек

Организатор мероприятия

Начало мероприятия: _____ ч. _____ мин. Окончание: _____ ч. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение

_____ *список участников, образец бейдж (удостоверения участника)*

_____ *наименование структурного подразделения*

_____ *фамилия, имя, отчество подпись*

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение 6
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режима в МАДОУ ДС №6

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС №3
_____ У.С. Страхолист

СПИСОК ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВХОД (ВЪЕЗД) НА ТЕРРИТОРИЮ И В ЗДАНИЕ МАДОУ ДС №3

№ п/п	Наименование организации	Предмет договора	№ машины	ФИО водителя, экспедитора паспортные данные
1				
2				
3				

Форма заявления на выдачу временного транспортного пропуска

СОГЛАСОВАНО

«__» _____ 20__ г.

Заведующему МАДОУ ДС №3
У.С. Страхолист

Заявление

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию МАДОУ ДС №3

«__» _____ 20__ г.

автомашины _____ гос. номер _____ в связи с

должность руководителя, наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество подпись

«__» _____ 20__ г

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Время прихода	Ф.И.О.	Цель посещения	Документ, удостоверяющий личность	Врему ухода	Подпись ответственного лица
1						
2						
3						

**Форма служебной записки на ввоз(вывоз) в МАДОУ ДС №3 материальных
ценностей**

СОГЛАСОВАНО

Заведующему МАДОУ ДС №3
У.С. Страхолист

«__» _____ 20__ г.

Служебная записка

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество сотрудника

_____ *должность, наименование структурного подразделения, контактный
телефон*
ВЫВОЗ (ВЫНОС) из

_____ *наименование помещения, территории*
В

_____ *место назначения, адрес*
следующих материальных ценностей: _____

_____ *наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),*

_____ *инвентарных либо серийных номеров, их количества*
В СВЯЗИ С _____
указать причину

_____ *должность руководителя, наименование структурного подразделения*

_____ *фамилия, имя, отчество подпись*

«__» _____ 20__ г.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка , гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации к которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в учрежде ние	Время выезда из учреждения	Подпись Должностного лица

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС №3
_____ У.С. Страхолист

ГРАФИК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИЮ МАДОУ ДС №3

День недели	Время	Наименование обслуживающей организации
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		

Журнал приёма и выдачи ключей

Дата	Наимено- вание помеще- ния	Время выдачи ключа	Ф.И.О выдачи ключа	Подпись	Время приёма ключа	Подпись лица сдавшего ключ	Подпись сторожа (вахтера)

Журнал регистрации проверки работоспособности тревожной сигнализации (КТС)

№ п/ п	Дата проверк и	Время проверк и	Результат проверки	ФИО осуществляющег о проверку	Роспись осуществляющег о проверку	ФИО Принимающег о контрольный сигнал

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС №3
_____ У.С. Страхолист

ГРАФИК ОБХОДА ТЕРРИТОРИИ И ПОМЕЩЕНИЙ МАДОУ ДС №3

Время обхода	Территория обхода	Ответственные

ЖУРНАЛ ОБХОДА ЗДАНИЯ И ТЕРРИТОРИИ МАДОУ ДС №3

№ п/п	Дата и время обхода	ФИО совершавшего обход	Выявленные замечания	Роспись