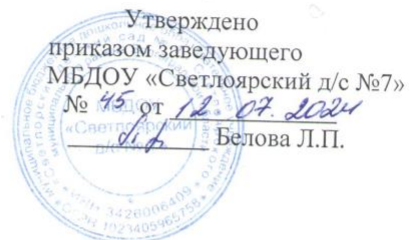


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Светлоярский детский сад № 7 Светлоярского муниципального района

Принято
на заседании
общего собрания работников
протокол № 2
от « 12 » июля 2024 г



Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Светлоярский детский сад №7»
Светлоярского муниципального района
Волгоградской области

р.п. Светлый Яр
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Детский сад №7» (далее детский сад) разработано на основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст введен в действие ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Постановления Правительства ГОСТ Р 58485-2024 « Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

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

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

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

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

2. Основные понятия

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

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

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

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

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

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

2.1.2. Контроль над соблюдением контрольно-пропускного режима и пропуск лиц на территорию и в здание ДОУ возлагается на:

- дежурных (по графику дежурств с 7.00 до 17.30ч)
- сторожа(вахтера) (по графику - с 17.00 до 06.00ч в выходные и праздничные дни круглосуточно);
- повар-(с 06.00ч до 07.00ч)
- кладовщика (с 08.00ч до 16.00ч).

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание ДОУ и запасного входа в здание ДОУ

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего ДОУ, заведующего хозяйством (кладовщика), а в их отсутствие – с разрешения дежурного. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. Запасные выходы (левого и правого крыла) открываются только на период выхода на утренние, дневные, вечерние прогулки и возвращения воспитанников с прогулок. Вход открывает и закрывает младший воспитателя каждой группы.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОУ, ответственные действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДОУ.

2.1.6. Порядок заказа, оформления и выдачи пропусков для посетителей и проезда автотранспорта утверждается локальным актом ДОУ.

2.2. Порядок пропуска воспитанников, работников ДОУ и посетителей

2.2.1. Пропускной режим воспитанников и их родителей (законных представителей)

- Воспитанники допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей).

- Прием детей (воспитанников) в группу от родителей (законных представителей, лиц, их заменяющих) осуществляется воспитателем, при этом воспитатель:

- ведет **журнал регистрации приема детей в детский сад и передачи их родителям (лицам, их заменяющих)** с учетом п. «Особые условия»: заявления от родителей с приложением копий совершеннолетних лиц, кому доверяют забирать их ребенка из детского сада (*Приложение №1*);

- Передача детей (воспитанников): из ДОУ от воспитателя родителю (законному представителю либо лицу, их заменяющему, указанному в заявлении от родителей) осуществляется с записью в журнале регистрации приема и выдачи детей. Убедившись, что все документы, позволяющие забирать ребенка из детского сада, правильные, воспитатель просит данного человека (лица, указанного в п. «Особые условия») расписаться в журнале регистрации приема детей в детский сад и передачи их родителям (лицам, их заменяющих) и передает ребенка данному гражданину.

- Приглашает заведующего либо ответственного дежурного при любых сомнениях (не соответствие возраста, нет заявления, но есть паспорт, ребенок не идет с этим взрослым домой, ребенок вообще не знает данного взрослого человека), для разрешения сложившейся ситуации.

Запрещается отдавать детей:

- лицам моложе 18 лет.

- лицам в нетрезвом состоянии или с неадекватным поведением. В таком случае воспитателю не стоит вступать в острый конфликт с этим человеком, а пытаться спокойно убедить в опасности, грозящей ребенку. В случае необходимости вызвать на помощь другого сотрудника, родителей, администрацию или вызвать полицию (действовать по обстоятельствам).

Действия воспитателя:

- в случае, если родители (лица, их заменяющие) своевременно не забрали ребенка домой, т.е. после 17.30ч. позвонить родителю, проинформировать руководителя ДОУ.
- если родители или близкие родственники не забрали из детского сада ребенка, не отвечают на телефонные звонки после 19.00 ч. передать ребенка, по согласованию с руководителем ДОУ в Дежурную часть полиции.

Проход родителей, сопровождающих детей на консультации со специалистами и забирающих их с занятий, осуществляется согласно списка специалистов..

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, дежурный или (сторож (вахтер) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания (утренники и т.п.) осуществляется по списку, составленному воспитателями и подписанному руководителем учреждения с предъявлением воспитателю пропуска либо документа удостоверяющего личность без регистрации данных в **журнале учета посетителей (Приложение № 2)**. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Специалисты передают ребенка при организации занятий, досуговых развлечений, праздников, индивидуальной деятельности и т.п. только воспитателям.

Посещение музея, библиотек и т. д. за пределами ДОУ проводится в соответствии с планом воспитательно-образовательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего ДОУ. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога и младшего воспитателя. Выход за пределы ДОУ регистрируется в **Журнале регистрации выходов и за пределы ДОУ (Приложение №3)**.

2.2.2. Пропускной режим работников ДОУ

2.2.2.1. Работники ДОУ допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим ДОУ, согласно штатному расписанию. Списки в начале календарного года составляет делопроизводитель. В случае увольнения или приема сотрудника, в список вносятся соответствующие изменения.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускается в ДОУ административный персонал. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании **Разрешения-допуска**, заверенного подписью заведующего ДОУ. **(Приложение №4)**.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим ДОУ спискам или в сопровождении заведующего хозяйством (кладовщика).

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. 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, ФСБ и МЧС.

Об их приходе дежурный немедленно докладывает заведующему ДОУ или его заместителю.

2.2.5.3. 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 ДОУ в сопровождении заведующего ДОУ или его заместителей.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации иных лиц

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

2.2.6.2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. (*Приложение № 5*). При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.2. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.

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

2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим хозяйством (кладовщиком). В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.

2.3.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ДОУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.7. 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 ДОУ пропускаются беспрепятственно.

2.3.8. Транспортные средства полиции, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный или сторож(вахтер) немедленно докладывает заведующему ДОУ.

2.3.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОУ запрещен.

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

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется в присутствии материально ответственных лиц.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный материально ответственными лицами.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДОУ предъявляются материально ответственными лицами вахтерам (сторожам).

2.4.3. Ручную кладь посетителей дежурный или сторож (вахтер) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующего ДОУ или его заместителей, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю заведующего или заведующему ДОУ посетитель не допускается в ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, дежурный или сторож (вахтер) вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается старшим воспитателем на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога, совместно с подотчетным лицом.

2.4.6. Рабочий по комплексному обслуживанию здания, осуществляющий обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДОУ/в ДОУ строго запрещен.

2.4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДОУ/в ДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с завхозом (кладовщиком).

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

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях соблюдения внутреннего режима в ДОУ проводится обход и осмотр территории и помещений ДОУ

3.1.2. Обход помещений ДОУ осуществляют старшая медицинская сестра, заведующий, завхоз (кладовщик), старший воспитатель. Обход проводится с 08.00ч. до 08.30ч.

При утреннем обходе обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, состояние путей эвакуации.

3.1.3. Обход территории ДОУ осуществляют: сторож, старшая медицинская сестра, дворник. При обходе территории обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, отсутствие препятствий (сугробы, ограждения) для проезда транспортных средств специального назначения.

3.1.4. Осмотр помещений ДОУ осуществляет сторож (в рабочие дни – по графику дежурств с 17.00 до 06.00ч; в выходные и праздничные дни – круглосуточно). При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов, работу системы видеонаблюдения, а также присутствие посторонних лиц на участке. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в *Журнал обхода помещений и территории образовательной организации (Приложение №6)*.

3.1.5. Находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням:

- работникам ДОУ – в соответствии с утвержденным графиком работы сотрудников; – обучающимся и их родителям (законным представителям) - с 07:00 до 17.30; – посетителям с 10.00 до 16.00.

3.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все основные помещения проверяются и закрываются ответственными работниками. *Перечень* основных помещений представлен в *приложении №7* к настоящему Положению.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. Ключи от специальных помещений хранятся у работников ДОУ, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.2. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии заведующего хозяйством (кладовщика) с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.3. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение; – как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с конфиденциальными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

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

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего ДОУ дежурные обязаны:

– 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 вахты;

– 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 вахтеры обязаны действовать в соответствии с **Инструкцией по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при обнаружении взрывоопасных предметов;**

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии 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 на территориях, в зданиях

и помещениях ДОУ, Инструкции о действиях работников ДОУ при эвакуации в случае возникновения пожара, Памятки по действиям в случае срабатывания автоматической системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре.

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заведующего ДОУ, сотрудников полиции, ФСБ.

4. Права и обязанности работников, родителей (законных представителей), посетителей при осуществлении пропускного режима

4.1. Заведующий обязан:

4.1.1. издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;

4.1.2. вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режимов;

4.1.3. определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;

4.1.4. осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, вахтеров и сторожей.

4.2. Заведующий хозяйством (кладовщик) работе обязан:

4.2.1. обеспечивать исправное состояние систем видеонаблюдения, тревожной сигнализации; рабочее состояние системы освещения; свободный доступ к аварийным и запасным выходам; исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д. ; рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

4.2.2. осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3.3. осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;

4.3.4. обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам; исправное состояние первичных средств пожаротушения (огнетушители, пожарные рукава, знаки безопасности);

4.3.5. проводить обход территории и здания в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

4.3.6. контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;

4.3.7. при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

4.3. Дежурный сторож должен знать:

4.3.1. должностную инструкцию;

4.3.2. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

4.3.3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

4.3.4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ДОУ, правила осмотра ручной клади.

4.4. Дежурный обязан:

4.4.1. перед заступлением на пост ознакомиться с информацией записи сторожа о результатах обхода территории объекта, о наличии и исправности оборудования (согласно описи) и отсутствии повреждений на окнах, дверях;

4.4.2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках сообщить заведующему.

4.4.3. осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением;

4.4.4. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

4.5. Дежурный имеет право:

4.5.1. требовать от посетителей соблюдения настоящего Положения;

4.5.2. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ;

4.5.3. вызывать полицию.

4.6. Дежурному запрещается:

4.6.1. покидать пост без разрешения руководства ДОУ;

4.6.2. допускать в ДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

4.6.3. разглашать посторонним лицам информацию о ДОУ и порядке организации его охраны;

4.7. Сторожа обязаны:

4.7.1. проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

4.7.2. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д. действовать согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.;

4.7.3. исключить доступ в ДОУ работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 17.30 до 06.00ч (за исключением работников пищеблока, представителей обслуживающих организаций), в выходные и праздничные дни

4.5. Дежурный имеет право:

4.5.1. требовать от посетителей соблюдения настоящего Положения;

4.5.2. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ;

4.5.3. вызывать полицию.

4.6. Дежурному запрещается:

4.6.1. покидать пост без разрешения руководства ДОУ;

4.6.2. допускать в ДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

4.6.3. разглашать посторонним лицам информацию о ДОУ и порядке организации его охраны;

4.7. Сторожа обязаны:

4.7.1. проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

4.7.2. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д. действовать согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.;

В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

4.7.3. исключить доступ в ДОУ работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 17.30 до 06.00ч (за исключением работников пищеблока, представителей обслуживающих организаций), в выходные и праздничные дни.
за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза (кладовщика).

4.8. Работники ДОУ обязаны:

4.8.2. осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

4.8.3. проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику); следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока были всегда закрыты на задвижку.

4.9. Работникам ДОУ запрещается:

4.9.1. нарушать требования настоящего Положения;

4.9.2. оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДОУ;

4.9.3. оставлять не закрытыми двери, окна, калитки, ворота и т. д.;

4.9.4. впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

4.9.5. оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

4.9.6. находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без наличия соответствующего разрешения заведующего ДОУ.

4.10. Родители (законные представители) обязаны:

4.10.1. приводить и забирать детей лично;

4.10.2. приводить детей в часы утреннего приема с 07.00ч. до 08.30ч. включительно; забирать детей до 17.30ч.

4.10.3. осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через обозначенные в Положении входы;

4.10.4. при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

4.11. Родителям (законным представителям) запрещается:

4.11.1. нарушать требования настоящего Положения;

4.11.2. оставлять без сопровождения своих детей;

4.11.3. оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;

4.11.4. загромождать пути эвакуации санками, буранами, колясками и прочим.

4.12. Посетители обязаны:

4.12.1. регистрировать факт своего посещения в Журнале регистрации посетителей, отвечать на вопросы вахтера;

4.12.2. предъявлять паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщать цель визита;

4.12.3. не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

Правила поведения для посетителей:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- при входе в ДОУ посетители, имеющие при себе кино_и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную оргтехнику(сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного администратора в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДОУ.

Посетителям детского сада запрещается:

-находиться в служебных помещениях или других помещениях детского сада без разрешения на то заведующего, дежурного ;

- изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;

- курить в здании и на территории ДОУ;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров, холлов;

- входить в детский сад в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);

- приносить в помещения детского сада огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.

5. Ответственность

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

5.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий сотрудников охраны и представителей администрации ДООУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники ДООУ, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Ответственность посетителей детского сада за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями детского сада пропускного режима и правил поведения сотрудники ДООУ, могут сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями ДООУ уголовно- наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества детского сада на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

Приложение №1

**Журнал
регистрации приема детей в детский сад и передачи их родителям (лицам, их
заменяющих)**

Ф.И.О. ребенка	время (утро)	кто привел ребенка(ФИО)	подпись	подпись воспитателя	время (вечер)	кто забрал ребенка (ФИО)	подпись	подпись воспитателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение №2

Журнал регистрации посетителей

Дата посещени я	Ф.И.О. посетител я	Документ, удостоверяющ ий личность	Врем я входа	Время выход а	Цель посещени я	К кому из работнико в прибыл	Подпись дежурног о (вахтера)	Примечани я (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение №3

**ЖУРНАЛ
регистрации выходов воспитанников за пределы ДОУ**

Дата выхода	Время выхода	Наименование группы, кол-во детей	Цель	Номер и дата приказа об организации	Ответственный за выход	Сопрово ждающи е	Время возвра щения	Подпи сь ответст
----------------	-----------------	---	------	---	---------------------------	------------------------	--------------------------	------------------------

				выхода за пределы ДОУ	(должность, ФИО)	(должно сть, ФИО)		венног о

Приложение №4

Разрешение-допуск в здание МБДОУ «Светлоярский д/с №7»

Разрешается пребывание в здании ДОУ в выходные и праздничные дни, в рабочие дни - с 17.30 ч. следующим сотрудникам:

№ п/п	ФИО сотрудника	Дата посещения	Время посещения	Цель посещения

Заведующий _____

Приложение №5

ЖУРНАЛ регистрации автотранспорта

N записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля			Цель приезда	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение №6

ЖУРНАЛ обхода помещений и территории ДОУ

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода Выявленные нарушения		Ф.И.О. сотрудника, проводившего осмотр
		ПОМЕЩЕНИЯ	ТЕРРИТОРИЯ	
1	2	3	4	5

ПЕРЕЧЕНЬ помещений ДОУ

1	1-этаж		11-этаж
2	Медицинский кабинет		Гр.№3; Гр.№4; Гр.№8; Гр.№6; Гр.№7;
3	Кабинет учителя-логопеда		
4	Музыкальный зал		
5	Кабинет заведующего		
6	Прачечная		
7	Кастелянная		
8	Методический кабинет		
9	Пищеблок		
10	Электрощитовая		
11	Гр.№1; Гр.№2; Гр.№9;		
12	Изолятор		

**ГРАФИК ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ
МБДОУ Светлоярского д/с № 7»**

Транспорт	Дни недели Время	Ответственный за открывает и закрывает ворота
Вывоз твердых бытовых отходов	1 раз в неделю-пятница 8.20-8.40	Судакова Т.Н.
Продукты питания	вторник 08.00-10.00	Судакова Т.Н.
Молочная продукция	Понедельник, среда, четверг 06.50 -.07.10	Судакова Т.Н.

Хлебная продукция	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. 07.00- 07.10 8.00-9.00	Судакова Т.Н.
Мясная продукция	Четверг 11.00-13.00	Судакова Т.Н.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 283065556778247684513821978221916535412716623626

Владелец Белова Лидия Петровна

Действителен с 10.12.2024 по 10.12.2025