

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №3» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР

ПРИНЯТО:  
Общее собрание работников  
Протокол от 22.12.2022г. № 5

СОГЛАСОВАНО:  
Совет родителей  
Протокол от «24» 12 2022г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МКДОУ  
«Детский сад №3» г.п.Нарткала  
Ж.М. Борукаева  
Приказ от 22.12.2022г. № 138-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**  
**В МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №3» Г.П.НАРТКАЛА**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МКДОУ «Детский сад № 3» г.п.Нарткала (далее – Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26.05.2021 года;
- Федерального закона от 28.12.2010 года № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 09.11.2020 года;
- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ в редакции от 25.07.2022 года "Об образовании в Российской Федерации";
- в соответствии с Уставом Учреждения.

**1.2.** Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в Учреждении (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления 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 устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) 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 Учреждения.

**1.4.** Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении устанавливается и организуется руководителем Учреждения 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. 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 Учреждению).

**1.8.** Выполнение требований Положения обязательно для всех работников Учреждения, 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 в Учреждении в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте Учреждения,

либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

**1.10.**Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2.Основные понятия.**

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

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

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

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

**2.4.***Основные принципы обеспечения безопасности:*

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

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

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

**3.1.**Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является директор Борукаева Жанна Мухтаровна.

**3.2.**Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заведующий хозяйством Куашева Мадина Хашаовна.

**3.3.**Ответственными за соблюдение пропускного режима Учреждении являются:

- вахтер - с 08-00 ч до 17-00 ч в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 17.00 ч до 07.00 ч, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

**3.4.**Охрану Учреждения осуществляет ФГКУ «УВО ВНГ России по КБР» круглосуточно (тревожная кнопка).

## **4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении.**

### **4.1. Режим работы:**

- режим работы Учреждения: Пн-Пт с 7:00 ч до 19:00 ч;
- режим работы пищеблока: Пн-Пт с 6:00 ч до 16:00 ч;
- приемный день руководителя: Пн-Пт с 9:00 ч до 16:00 ч.

### **4.2. Режим доступа в Учреждение:**

- работники - с 07:00 ч – 19:00 ч;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 ч до 8:30 ч в утренний промежуток времени и с 16:00 ч до 19:00 ч в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 9:00 ч – 17:00 ч.

### **4.3. Вход на территорию Учреждения осуществляется:**

- через центральный вход на территорию Учреждения, который оборудован домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для работников - при помощи домофона (видеодомофона);
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) через отдел вахты без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей только с разрешения руководителя Учреждения, лица его замещающего или заместителя руководителя по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.

### **4.4. Вход в здание Учреждения осуществляется:**

- через центральный вход в здание;

**4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание Учреждение считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:**

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала Учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

### **4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в Учреждение:**

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется вахтером, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению руководителя;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники Учреждения, передают списки приглашенных заведующему хозяйством;
- родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают Учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в Учреждении 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 Учреждение 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 Учреждение с целью проверки предъявляют вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Вахтер незамедлительно информирует о проверке руководителя, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 ч до 19.00 ч, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения руководителя Учреждением, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению руководителя (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от Учреждения находятся: 1 комплект у сторожей, 1 комплект у заведующего хозяйством.

#### **4.7. Контроль вещей посетителей:**

- всем категориям граждан, посещающим Учреждение (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- 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 Учреждения;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, вахтер вправе вызвать полицию.

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

- пропускной режим в Учреждении 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 руководителю или лицу, его замещающему.

### **5.Порядок вноса и выноса материальных ценностей.**

**5.1.**Внос материальных ценностей в Учреждение осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения руководителя или заведующего хозяйством.

**5.2.**Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения руководителя после визуального контроля вахтером.

**5.3.**Вынос материальных ценностей из Учреждения осуществляется с разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной руководителем.

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

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

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

### **6.Правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения.**

**6.1.**Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию Учреждения;
- допуск и парковка на территории Учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию Учреждения осуществляется строго по утвержденному руководителем списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов: завхоз.
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории Учреждения, ответственный работник открывает и закрывает ворота

- после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию Учреждения 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;
  - осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

**6.2. Установить порядок допуска на территорию Учреждения пожарных машин, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи:**

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

## **7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в Учреждении.**

**7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима:**

**7.1.1. Целями внутриобъектового режима в Учреждении являются:**

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

**7.1.2. Внутриобъектовой режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения 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, 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 на его территории регламентируется режимом работы Учреждения.**

**7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.**

**7.2.3. Работники Учреждения 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 в дошкольном образовательном учреждении;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу Учреждения, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Учреждения, 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 Учреждения обязаны:**

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

#### **7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников Учреждения обязаны:**

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

### **7.3. Организация внутриобъектового режима в Учреждении:**

#### **7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Учреждения, 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 внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы,



направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

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

### **7.3.2. На территории и в здании Учреждения запрещено:**

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Учреждения;
- доступ и пребывание в помещениях в ночное время без письменного разрешения администрации Учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения 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 Учреждения 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 согласования с руководителем Учреждения (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию Учреждения;
- проходить и находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического 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 Учреждения, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

**7.4.2.** Ключи от помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

**7.4.3.** В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заведующему хозяйством с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

**7.4.4.** 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 на охрану.

**7.4.5.** Сотрудники администрации, специалисты и рабочие Учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать, о чем сделать отметку в специальном журнале.

**7.4.6.** Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений Учреждения, 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 Учреждения при убытии с нее.

**7.4.7.** В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию Учреждения, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

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

**7.4.9.** Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем 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 выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

## **8. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении.**

**8.1.** Руководитель Учреждением обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в Учреждение продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы пропускного режима Учреждения;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц.

#### **8.2. Старший воспитатель обязан:**

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

#### **8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:**

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников Учреждения по обеспечению пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, вахтера, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в Учреждение 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 Учреждение лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в Учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников Учреждения соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Учреждения всеми участниками образовательных отношений.

#### **8.4. Заведующий хозяйством обязан:**

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, дверей помещений, замков и ворот, с целью исключения возможности несанкционированного

проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании Учреждения и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в Учреждении;
- 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 Учреждении 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 Учреждения.

**8.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) Учреждения 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, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в Учреждении или указанием руководителя, 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 Учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать 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 заявлению родителей (законных представителей), воспитатель может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя руководителя, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

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

#### **8.6. Штатные сторожа Учреждения обязаны:**

- исключить доступ в Учреждение:
  - ✓ работникам с 19:00 ч до 6:00 ч;
  - ✓ воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 ч до 7:00 ч;
  - ✓ - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя Учреждением;
- в 19.00 ч после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории Учреждения, закрытие и целостность окон, дверей и замков;
- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;
- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### **8.7. Вахтер обязан:**

- в 7-00 ч принять дежурство у сторожа Учреждения;
- осуществлять пропуск родителей (законных представителей) с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск сотрудников Учреждения;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к руководителю Учреждения: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения руководителя по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих Учреждение по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;

- отвечает на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждает заведующего хозяйством при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- в обеденный перерыв (с 12:30 ч до 13:00 ч) передает пост заведующему хозяйством;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заведующим хозяйством (руководителем), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью руководителя Учреждением и находятся на вахте.

#### **8.8.Заведующий хозяйством обязан:**

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

#### **8.9.Дворник обязан:**

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

#### **8.10.Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- соблюдать все распоряжения руководителя Учреждением, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30 ч, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00 ч, воспитанников из групп раннего возраста забирать до 18.00 ч;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный выход;
- при входе в здание 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 Учреждения.

#### **8.11.Посетители обязаны:**

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника Учреждения;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита.

#### **8.12.Работникам Учреждения запрещается:**

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в Учреждении, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

**8.13.**Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Учреждении;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в Учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

## **9.Заключительные положения.**

**9.1.**Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Учреждением.

**9.2.**Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

**9.3.**Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении 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.