


ПРИНЯТО:
общим собранием работников
МБДОУ д/с № 25
Протокол № 5
от 29.09.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 25
О.Н. Григорова
Приказ № 182 от 29.09.2023 год.



Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в МБДОУ дс № 25 г. Белгород

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 24 марта 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового 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 в ДОУ 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 общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.
- 1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители 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 общеобъектового 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.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом 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.

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 заведующий.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по АХР

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является дежурный администратор (по графику дежурств).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются: вахтер — согласно графика работы в период с 08.00 до 18.00 часов, дежурный администратор с согласно графика работы в период с 07.00 до 08.00, и с 18.00 до 19.00, сотрудники ЧОП ООО «Гарантия» по графику дежурств круглосуточно и в будние дни, и в выходные и праздничные дни.

3.5. Охрану ДОУ осуществляет охрannое предприятие круглосуточно (тревожная кнопка).

3.6. С целью охраны в ДОУ установлена стационарная тревожная кнопка. Мобильная тревожная кнопка находится у дежурного администратора ДОО и охранника ЧОО.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

4.1. Режим работы: режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00; режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 18:30; приемный день заведующего: четверг с 16:00 до 18:00.

4.2. Режим доступа в ДОО: работники - с 07:00 – 19:00; родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 9.00 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени; посетители (по предварительной договоренности) - с 9:00 – 17:00.

4.3. Вход на территорию ДОО осуществляется: через центральный вход на территорию ДОО, который оборудован видеодомофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком.

4.4. Вход в здание ДОО осуществляется: через центральный вход в здание; помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, видеодомофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОО считать центральный вход. 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 дошкольного образовательного учреждения; для приема товарно-материальных ценностей.

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

-контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется вахтером (охранником ЧОО),по утвержденным спискам или распоряжению заведующей;

-контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп, дежурные администраторы;

-выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;

-для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают на пост охраны фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает (на посту у вахтера хранятся списки детей по группам с указанием Ф.И.О. родителей, других членов семьи, уполномоченных забирать ребенка согласно договора об образовании по образовательным программам);

-в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, вахтер выясняет цель их прихода, звонит в кабинет заведующего и сотрудник ЧОО провожает родителя до администрации;

-при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заместителю заведующего по безопасности (заместителю заведующего по АХР);

- Вход в здание ДОО для сопровождения ребенка в групповую ячейку разрешен родителям, дети которых:

- раннего/младшего дошкольного возраста до 4 лет (в связи с возрастными и адаптационными особенностями);

– с ограниченными возможностями здоровья и (или) являются детьми-инвалидами (в связи с психофизиологическими особенностями);

- проходят этап адаптации к условиям ДОО (вновь поступившие)

-Родители всех детей имеют возможность по предварительной договоренности посетить МБДОУ д/с № 25 для решения индивидуальных вопросов с педагогами или администрацией дошкольного учреждения

- Во время утреннего приема/вечернего ухода детей при входе на территорию ДОО: работник ЧОО встречает родителей возле калитки. Родители предъявляют специально изготовленный индивидуальный пропуск в камеру видеодомофона или лично охраннику, представляясь, назвав Ф.И.О., Ф.И. ребенка, возрастную группу, которую он посещает. В это время в здании вахтер/дежурный администратор наблюдают за камерами.

-Утром прием детей осуществляется в групповых ячейках, на игровых площадках, в зависимости от погодных условий.

-В интенсивный период утреннего приема (07:00-08:00) воспитатели встречают детей в группах, на игровых площадках в зависимости от погодных условий. В остальное время дежурные администраторы сопровождают детей до групповых ячеек и возвращаются на пост охраны.

- После завершения интенсивного утреннего приема воспитатели возвращаются в групповые ячейки.

-На время менее интенсивного периода организации встречи детей сопровождают дежурные администраторы, помощники воспитателя, кастелянша, машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды, которые в это время находятся в здании.

- Сопровождение ухода детей домой организуют дежурные администраторы, помощники воспитателя, воспитатели, кастелянша, машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды.

-родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их у входа в здание;

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

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

-посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОО на основании паспорта с обязательной фиксацией данных документа в Журнале учета посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).Посетитель, после записи данных в журнале регистрации, перемещается по территории ДОО исключительно в сопровождении вахтера или дежурного администратора или иного работника, к которому он прибыл.

-проверяющие вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОО с целью проверки предъявляют охраннику ЧОО или вахтеру в видеодомофон предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Вахтер незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;

-допуск на территорию и в здание ДОО лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, 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. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);

-контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя заведующего по АХР.

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 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 детского сада; 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 в ДОО 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 заведующей или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ДОО осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующей или заместителя заведующей по административно-хозяйственной части (завхоза).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками ЧОП, вахера или дежурного администратора.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующей детским садом.

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 ДОО, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада 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 ДОО

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО: запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада; допуск и парковка на территории ДОО 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 детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующей списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов: кладовщик. при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, работник ЧОП 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 дошкольного образовательного 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 ДОО пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи: допуск без ограничений на территорию детского сада 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 дошкольного

образовательного учреждения; осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОУ

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются: создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада; поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей; обеспечение комплексной безопасности объекта ДОУ; соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

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

7.2.3. Работники ДОУ 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 ДОУ; незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДОУ и администрации 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 детского сада; сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада; соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДОУ, 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 ДОУ обязаны: быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту; бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада; без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений; соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны: без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада; соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, 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 ДОО по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду; 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 ДОО запрещено: находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада; доступ и пребывание в помещениях ДОО в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения; вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада 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 детского сада 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 заведующим ДОО (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников; курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада; проходить и находиться на территории ДОО 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 ДОО, 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 на посту охраны 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 заместителю заведующей по административнохозяйственной части 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 ДООУ 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 на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, 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 ДООУ при убытии с нее.

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

7.4.8. При возникновении в помещениях ДООУ 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 ДООУ

8.1. Заведующий детским садом обязана: определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольнопропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок; издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольнопропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год; заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения 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 контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении; осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заместитель заведующего по АХР обязан: в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада; требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан: до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада 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 ими установленной документации, четкому исполнению

своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций; осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, штатных сторожей; принимать решение о допуске в детский сад 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 детский сад 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 дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации; требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения; контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты; осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольнопропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части обязан: осуществлять контроль графика работы сторожей, дворников выполнение ими своих должностных обязанностей; требовать от обслуживающего персонала ДОО соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада; 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 размещения взрывчатых веществ; обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории; обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения; обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном 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 дошкольном образовательном 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 дошкольного образовательного учреждения.

8.5. Дежурный администратор и вахтер ДОО обязан: передавать друг другу смены в соответствии с графиком, осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения; осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности; осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДОО работниками и посетителями детского сада; отвечать на телефонные звонки, при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.); выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания

вневедомственной охраны; в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования г.Белгород. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДООУ. контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке; при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДООУ 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 детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДООУ, его заместителей по административнохозяйственной работе; работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения; работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику); 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 ДООУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично. работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда 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.

8.7. Сотрудники ЧОП детского сада обязаны: исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение: - работникам с 19:00 до 6:00; - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00; - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего; в 19.00 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 осуществлять 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 ДООУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений; 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

далее в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 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 ДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 112 сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны. 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.

При обнаружении беспилотных воздушных судов (БВС) охранник/вахтер должен незамедлительно сообщить об этом руководителю или уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо сообщает в (ЕДДС -112) следующую информацию:

- свои Ф.И.О., должность;

-наименование объекта, адрес;

-источник и время поступления информации о БВС;

-наличие сохранной информации на носителях системы видеонаблюдения;

-другие сведения по запросу уполномоченного органа.

Выставляет наблюдательный пост за БВС, усиливает охрану объекта, по возможности исключает массовое нахождение людей на открытых площадках. Далее действует по рекомендациям служб УМВД, УФСБ по Белгородской области.

8.8. Дежурный администратор обязан: в 7-00 принять дежурство у ЧОО и в 19.00 передать дежурство сотрудникам ЧОО; осуществлять пропуск родителей с детьми, согласно спискам, имеющимся на вахте, через центральный вход в здание (разрешенной категории родителей по п.4.6 настоящего положения); осуществлять пропуск сотрудников детского сада; осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности); осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей; отвечает на все телефонные звонки; передает пост вахтеру в 08.00; при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующей по безопасности (заведующей ДОУ), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей ДОУ и находятся на посту охраны. Проводить обход территории каждый час, с отметкой в журнале.(покидая пост дежурства предупредить сотрудника ЧОО о выходе на территорию ДОУ);

8.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: соблюдать все распоряжения заведующей ДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима; утром привести детей до 09.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00, воспитанников из групп компенсирующей направленности забирать до 18.00, приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в договоре, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям; осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход. При входе в здание детского сада 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 дошкольного образовательного учреждения.

8.10. Посетители обязаны: связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения; после входа в здание ДОО следовать чётко в направлении места назначения; после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода; не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д. представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.13. Работникам ДОО запрещается: нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду; нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДОО, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения; оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.; впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.); оставлять без сопровождения посетителей детского сада; находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается: нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОО; оставлять без сопровождения или присмотра своих детей; двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до ворот; оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение или группу; впускать в центральный вход подозрительных лиц; входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы; нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОО, принимается на неопределенный срок.

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