

«Охранное
предприятие «Армада»
К.М. Сенчук
» марта 2025

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МА
«Солнечный луч
И.Е.
» марта 2025

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание

образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий ДООУ.

1.6. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего.

1.7. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ является заместитель заведующего.

1.8. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДООУ являются:

- сотрудники охранного предприятия, осуществляющего услуги охраны ДООУ в часы, определенные графиком работы;
- штатные сторожа по графику дежурств.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников детского сада, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

1.10. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, постовой документацией.

1.11. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности.

1.12. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость

открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.13. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Режим работы детского сада: понедельник - пятница с 7:30 до 18:00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Режим доступа в ДООУ:

- работники - с 07:00 – 18:00 (в иное время только по заявлению на имя заведующего ДООУ);
- родители (законные представители) с воспитанниками: понедельник - пятница с 7:30 до 18:00;
- посетители: понедельник - пятница с 9:00 – 17:00.

2.1.3. Вход на территорию ДООУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию ДООУ, который оборудован, системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для работников, родителей (законных представителей) с воспитанниками - при помощи электронных ключей;
- для посетителей через звонок в видеодомофон на пост охраны в приемное время или только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего с предварительно установленным временем и целью визита.

2.1.4. Вход в здания ДООУ осуществляется:

- работникам и родителям (законным представителям) с детьми через входные группы в здания;
- посетителям через пост охраны, помещение оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), голосовым оповещением.

2.1.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДООУ считать центральный вход в здание ДООУ. Калитка и ворота 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 и въезда на территорию автотранспорта и техники обслуживающих организаций, а также спецтехники.

2.1.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.7. Лица с электрокардиостимулятором подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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

2.1.9. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДООУ.

2.1.10. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности, приказом заведующего детского сада пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.11. При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания детского сада без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание детского сада при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

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

2.2. Пропускной режим работников детского сада

2.2.1. Работники детского сада допускаются в здание в рабочее время по прокси-картам. В случае отсутствия у работника прокси-карты он допускается в детский сад по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в детский сад допускаются заведующий детским садом. Иные работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего детским садом или его заместителей.

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Пропуск и выход воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) из здания детского сада осуществляется в установленном режимом дня группы. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

2.3.2. Контроль допуска воспитанников в сопровождении их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником или сторожем, по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевальной своей группы;
- дети покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка, не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители). Согласно законодательству РФ забрать ребенка из ДООУ может человек, достигший 18 лет. Лицам, находящимся в состоянии алкогольного опьянения передавать ребенка строго запрещено, при возникновении подобной ситуации воспитатель незамедлительно оповещает заведующего, заместителя заведующего, сотрудника охраны с помощью средств мобильной связи или внутренней телефонной связи в ДООУ.

2.3.3. Воспитанники могут проходить и выходить из здания детского сада вне времени, установленного режимом дня группы, для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий. Перемещение воспитанников во всех случаях возможно только

в сопровождении педагогических работников. При их отсутствии пропуск и выход воспитанников из здания детского сада запрещается.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется по рабочим дням с 09:00 до 17:00. При этом также должна быть предварительная договоренность с администрацией детского сада, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.3. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего детским садом.

2.4.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада передают списки приглашенных, заведующему и (или) заместителю заведующего.

2.4.5. 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 детского сада в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заведующего хозяйством.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Допуск на территорию и в здание ДОУ 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 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности, при возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

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

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

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, проходят и выходят из здания детского сада при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

2.6.3. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.6.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания детского сада, дежурный охранник немедленно

докладывает заведующему детским садом, а в его отсутствие заместителю заведующего.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Проход и выход из здания детского сада представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом.

2.7.2. Проход и выход из здания детского сада лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом или его заместителя.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Въезд(выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории детского сада. На территорию ДОУ пропускается не более одного транспортного средства одновременно. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом въезд транспортных средств на территорию детского сада может ограничиваться.

3.2. Въезд(выезд):

- грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим детским садом;
- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим детским садом.

По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию детского сада запрещен.

3.3. 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 детского сада пропускаются беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

3.4. Транспортное средство до пересечения границы территории детского сада подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник исключая провоз запрещенных предметов.

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

3.6. Сведения о допущенном на въезд(выезд) на территорию детского сада автотранспорте дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.7. Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.8. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

3.9. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;

4.1.2. Поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объекта ДООУ;

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

4.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ 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.

4.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

4.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18 часов.

4.2.3. Работники ДООУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции по безопасности при совершении (угрозе совершения преступления в форме вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей.
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДООУ 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 ДООУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.4. Воспитанники ДООУ (с помощью педагогов):

- 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.

4.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДООУ обязаны:

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

4.3. Организация внутриобъектового режима в ДООУ

4.3.1. 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 ДООУ 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.

4.3.2. На территории и в здании ДООУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях ДООУ 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 с разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, согласованной заведующим детским садом, лицом замещающим;

- 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 ДООУ (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 ДООУ 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 возможности закладки взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений

4.4.1. Все помещения ДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости двери опечатываются.

4.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте.

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

4.4.4. 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.

4.4.5. Сотрудники детского сада 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.

4.4.6. 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 ДОУ при убытии с него.

4.4.7. 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.

4.4.8. При возникновении в помещениях ДОУ 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.

4.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-

пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

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

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

5.1. Заведующий ДООУ обязан:

5.1.1. Определить порядок контроля и ответственных лиц за: организацию и осуществление контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

5.1.2. Издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду;

5.1.3. Заключение договора на обслуживание систем безопасности, кнопки тревожной сигнализации, оповещения, видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание автоматической пожарной сигнализации – выполнение требований пожарной безопасности.

5.1.4. Вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;

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

5.2. Заместитель заведующего обязан:

5.2.1. В отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;

5.2.2. Требовать от работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

5.2.3. 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;

5.2.4. 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;

5.2.5. 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;

5.2.6. Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;

5.2.7. Контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;

5.2.8. Осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

5.3. Заведующий хозяйством обязан:

5.3.1. Осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дворника, рабочего по зданию выполнение ими своих должностных обязанностей;

5.3.2. Требовать от обслуживающего персонала ДООУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;

5.3.3. 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;

5.3.4. Обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;

5.3.5. Обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

5.3.6. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;

5.3.7. 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;

5.3.8. Обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

5.3.9. 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;

5.3.10. Осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДООУ обязаны:

5.4.1. 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;

5.4.2. Установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

5.4.3. 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 заместителя;

5.4.4. Работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;

5.4.5. 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);

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

5.4.7. Воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДООУ может отдать ребенка совершеннолетнему лицу, при наличии доверенности, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

5.4.8. Работники прачечной, кухни должны следить за выходами из помещений (должны быть всегда закрыты) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

5.4.9. При приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

5.4.10. В помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми на электронный замок в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

5.5. Сотрудники охранного предприятия, сторожа детского сада обязаны:

5.5.1. Исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:

5.5.1. работникам с 18:00 до 7:00 (кроме сотрудников пищеблока, дворника);

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 7:30;

5.5.2. В выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением;

5.5.3. В 18.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников охранник (сторож) должен все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери в ДОУ и обходит территорию детского сада по утвержденному маршруту;

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

5.5.5. В ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности охранник (сторож) проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

5.5.6. Производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;

5.5.7. Ежедневно проверяет рабочее состояние кнопки тревожной сигнализации, с записью в журнале;

5.5.8. 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;

5.5.9. 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 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.6. Работникам ДООУ запрещается:

5.6.1. Нарушать настоящее Положение;

5.6.2. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

5.6.3. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;

5.6.4. 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.);

5.6.5. Оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

5.6.6. Находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.7. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

5.7.1. Нарушать настоящее Положение;

5.7.2. Впускать на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;

5.7.3. Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

5.7.4. Входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы; - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.7.5. Двигаться по территории ДООУ отпуская ребенка одного до ворот;

5.7.6. На территории ДООУ запрещено кататься на велосипедах, самокатах, роликовых коньках, скейтбордах.

5.7.7. Гулять с ребенком на территории учреждения после передачи ребенка воспитателем родителям (законным представителям).

5.8. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.8.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются на ключ.

5.8.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурным охранником.

5.8.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник делает запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.8.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся у заведующего хозяйством.

5.8.5. В случае необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации детского сада с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.9. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

5.9.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

5.9.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

5.9.3. при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

5.9.4. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

5.9.5. При возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

5.9.6. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

6.1. Внос (вынос) материальных ценностей в ДООУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего по хозяйству.

6.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего хозяйством, заместителя заведующего, заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны.

6.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заведующего хозяйства на основании служебной записки, согласованной заведующим детским садом, лицом замещающим.

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

6.5. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

6.6. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов. Осмотр производит дежурный охранник.

6.7. Ручная кладь посетителей вносится (выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6.8. Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурного охранника, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

7.3. Настоящее Положение о пропускном режиме в ДООУ является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

7.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.3. настоящего Положения.