

ПРИНЯТО

всем Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад «Родничок» пгт.
Куйбышевский Затон»

Протокол
№ 2 от 15 . 01 . 2026г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ «Детский сад «Родничок»
пгт. Куйбышевский Затон»



М.В.Перевозник /
расшифровка подписи

Приказ № 4 от 15 . 01 . 2026г.

Положение**об организации пропускного и внутриобъектового режимов
МБДОУ «Детский сад «Родничок» пгт. Куйбышевский Затон»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2025 года, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 21 апреля 2025 года, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Минпросвещения России, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по обеспечению антитеррористической защищенности.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов 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 и посетителей в МБДОУ «Детский сад «Родничок»

пгт.Куйбышевский Затон» (далее - ДОУ), а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на ответственное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за антитеррористическую защищенность, а его непосредственное выполнение – на сторожей, операторов ~~котельной~~. В целях контроля за соблюдением внутриобъектового режима, образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня назначается ~~дежурный~~ сотрудник в соответствии с графиком и приказом.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режимов является ~~одной~~ из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

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

1.7. Выполнение требований настоящего Положения 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 ДОУ.

1.8. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех ~~сотрудников~~ детского сада. Родители (законные представители) воспитанников ~~знакомятся~~ с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, ~~который~~ расположен на центральном основном входе в здание.

1.9. Нарушения требований настоящего Положения влечет за собой ~~лишь~~ административную 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

~~акта~~ (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) -
~~состоиние~~ защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места ~~массового~~ пребывания людей, препятствующее совершению террористического ~~акта~~.

3. Ответственные за обеспечение, организацию и контроль пропускного ~~и внутриобъектового~~ режимов

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового ~~режима~~ в дошкольном образовательном учреждении является заведующий ~~Перевозник~~ М.В., в его отсутствии старший воспитатель Люлюзова Н.Н. и ~~замещающий~~ хозяйством Горюнова Л.В.

3.2. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима является ~~липо~~ ответственное за антитеррористическую защищенность ДОУ, заведующий ~~ДОУ~~.

3.3. Ответственными за контроль соблюдения внутриобъектового режима в ~~ДОУ~~ являются дежурные администраторы (согласно графику дежурств и ~~приказа~~).

3.4. Ответственными за осуществление пропускного режима в ДОУ являются:

• сотрудники ДОУ - с 07:00 до 17:15-00 в рабочие дни;

• штатные сторожа и операторы котельной (по графику дежурств): в будние ~~дни~~ с 18:00 до 06:00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. Режим работы:

• режим работы детского сада: ПН-ПТ с 6:45 до 17:15;

• режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;

4.2. Режим доступа в ДОУ:

• работники - с 06:00 – 17:15;

• родители (законные представители) с воспитанниками - с 6:45 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 17:15 в вечерний промежуток времени;

• посетители - с 9:00 – 16:00.

4.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

• через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован системой видеонаблюдения и электронным замком;

• для работников - при помощи электронных ключей;

• для родителей с воспитанниками (законных представителей) через систему

«СКУД» (электронные ключи) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;

• для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- через центральный вход в здание;
- помещение оснащено (телефонным аппаратом), системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

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

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

• контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется, дежурным сотрудником (согласно приказа) сторожами и операторами котельной, согласно графика:

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

• пропуск родителей (законных представителей) воспитанников к администрации ДОУ осуществляется в случае предварительной договоренности их с администрацией;

• педагогический работник, пригласивший родителей в ДОУ, встречает их у входа в ДОУ;

• незапланированный пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ либо дежурного сотрудника;

• пропуск родителей (законных представителей) воспитанников на родительские собрания, праздничные и другие мероприятия осуществляется согласно списков, составленных и заверенных воспитателями, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подпись родителя);

• родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы:

• дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ с целью проверки предъявляют дежурному сотруднику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный сотрудник или вахтер незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – старшего воспитателя;

• 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 17.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем дежурного сторожа, заведующего хозяйством и администратора. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (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 детского сада в сопровождении дежурного администратора, сотрудника, сторожа или работника, к которому прибыл посетитель;

• контроль открытых запасных выходов осуществляется заведующим хозяйством, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект у заведующего хозяйством (сторожа), 1 комплект заведующего.

4.7. Порядок пропуска лиц с инвалидностью

• пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Дежурный сотрудник ДОУ обеспечивает проход лица с инвалидностью в его сопровождении.

4.8. Порядок пропуска представителей СМИ и иных лиц

• допуск в дошкольное образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ. при предоставлении паспорта и официального письма (заявки) от редакции СМИ на имя заведующего или редакционного удостоверения/пресс-карты.

• допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего или его заместителей.

4.9. Контроль вещей посетителей

• всем категориям граждан, посещающим ДОУ (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 сада как зону отдыха;

• в случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных

предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками, родителями (законными представителями) воспитанников или иными посетителями, осуществляется внешнее техническое обследование с применением ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны (ТСО).

• в случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов **вызывается** дежурный администратор (заведующий, старший воспитатель и **заведующий хозяйством**).

Запрещено вносить (ввозить) на территорию и в здания ДОУ:

- огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие, патроны, боеприпасы и их составные части, специальные средства;
- взрывчатые вещества (их компоненты);
- огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия, их содержащие;
- токсические химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;
- распылители аэрозолей слезоточивого или раздражающего действия;
- наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги, новые потенциально опасные психоактивные вещества.

4.10. 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.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего, старшего воспитателя или заведующего хозяйством (завхоза).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля дежурным сотрудником, сторожем (оператором котельной), дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заведующего, старшего воспитателя или заведующего хозяйством (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующим 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 записи.

5.5. Обслуживающий персонал ДОУ, 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

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

• 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 ДОУ 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 разрешению и контроля заведующего хозяйством. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: поставка продуктов: заведующий хозяйством или лицо его замещающее;

• при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник – заведующий хозяйством 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 ДОУ 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

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:

• создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, 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 по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- 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 ДОУ.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, которая обеспечивает:

- техническую укреплённость 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, инструктажей родителей (законных представителей), работников ДОУ 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 ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях ДОУ 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 ДОУ (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 ДОУ 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 сдачи, выдаче ключей от помещений

7.4.1. Все помещения ДОУ, 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 (оператор котельной) и заведующего хозяйством в определенном для этих целей месте,

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о произошедшем служебной запиской заведующего хозяйством 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 (сдают ключи на охрану).

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОУ 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 ДОУ 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 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.

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, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Заведующий ДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного 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 контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения, в целях обеспечении безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

- вносить изменения в настоящее Положение 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. Старший воспитатель (в его отсутствие, заведующий хозяйством) обязан:

- в отсутствии 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 ДОУ 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 сотрудников, вахтера, 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», 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 настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей и операторов котельной, выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала ДОУ 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 сотрудник ДОУ обязан:

- 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 настоящего Положения работниками и посетителями детского сада;

- 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 ДОУ 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. 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.

- 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) ДОУ 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 ДОУ, 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 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 ДОУ 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. Штатные сторожа детского сада обязаны:

• исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:

- работникам с 18:00 до 6:00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17:15 до 6:45;

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

• в 18.00 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 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 ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвалных помещений;

• производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;

- 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 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.

8.8. Дежурный вахтер обязан:

- осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;

- осуществлять пропуск сотрудников детского сада;

- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДОУ: посетители допускаются только 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;

- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;

- в обеденный перерыв (с 12:00 до 13:00) передает пост дежурному сотруднику, в 15:00 передает дежурство дежурному сотруднику;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по безопасности (заведующим ДОУ), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей ДОУ и находятся на посту охраны.

8.9. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (вести «Журнал регистрации въезда и выезда транспорта»).

- предоставить заведующему ДОУ: регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты.

8.10. Сторож обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;

- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПиН, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

8.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного

режима:

- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 17.15;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, 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.

8.12. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание ДОУ 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 ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, 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;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и 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 является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

9.3. Положение 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.

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол от 15.01.2026 г. № 8