

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Усадский
детский сад «Айтишка» Лаишевского
муниципального района Республики
Татарстан

422624, Республика Татарстан, Лаишевский
район, село Усады, ул. Габдуллы Тукая, д.10
Тел: 8(84378)-590-10-41
e-mail: ds.it19@mail.ru

Татарстан Республикасы Лаеш муниципаль
районының мәктәпкәчә белем бирүче муниципаль
бюджет учреждениесе Усад «Айтишка» балалар
бакчасы

422624, Татарстан Республикасы,
Лаеш муниципаль районы, Усад авылы, Габдулла
Тукай урамы, 10 нчы йорт
Тел: 8(84378)-590-10-41
e-mail: ds.it19@mail.ru

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МБДОУ Усадский детский сад «Айтишка»

Протокол № 1 от « 1 » сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Усадский
детский сад «Айтишка»

Фазылова А.И.

Приказ № 06 « 1 » сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ОБЩЕОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
В МБДОУ УСАДСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЙТИШКА»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ Усадский детский сад «Айтишка» (далее – общеобразовательное учреждение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 4 августа 2023 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ДОУ определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в общеобразовательном учреждении, 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 образовательном учреждении устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в образовательное учреждение, 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 образовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении устанавливается и организуется заведующим образовательным учреждением в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании 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 образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников (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 определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному общеобразовательному учреждению).

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

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима образовательного учреждения в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте образовательного учреждения, либо на стенде, которые расположен около центрального входа в образовательного учреждения.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме образовательного учреждения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений

не предусматривает согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия.

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающих 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 свобода 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 АХЧ _____, приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г.

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

3.4. Ответственным за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- сотрудник ЧОП – с 7.00 до 19.00;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрана ДОУ осуществляет охранное предприятие _____ круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в образовательном учреждении.

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 16.00;
- приемный день заведующего: понедельник с 9.00 до 13.00.

4.2. Вход на территорию образовательного учреждения осуществляется:

- через центральный вход на территорию образовательного учреждения, который оборудован электронным замком;
- для работников – при помощи электронных ключей;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) осуществляется через групповые входы при помощи электронных ключей;
- для посетителей только с разрешения заведующего общеобразовательного учреждения или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части. Предварительно выясняется цель визита.

4.3. Вход в здание осуществляется:

- через центральный вход в здание;
- помещение охраны оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).
- основными пунктами пропуска на территорию и в здание образовательного учреждения считать 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.

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

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется сотрудником ЧОП, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только при сопровождении воспитателя;
- в случае не запланированного прихода в образовательное учреждение родителей, сотрудники ЧОП выясняют цель их прихода и провожают до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заместителю заведующего по АХЧ;
- родители пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевальной комнате своей группы;
- дети покидают образовательное учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в образовательном учреждении имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление или копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в образовательное учреждение, с целью проверки предъявляют сотруднику ЧОП предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Сотрудники ЧОП незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;

- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения лица, проводивших 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 ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется по контролю заместителя заведующего по АХЧ.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

5.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

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

5.3. Вынос материальных ценностей из образовательного учреждения осуществляется с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части на основании служебной записки, подписанной заведующим образовательным учреждением.

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

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ.

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 образовательного учреждения;
- допуск и парковка на территории образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории образовательного учреждения, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию образовательного учреждения открываются только после проверки документов;
- допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГОиЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения;

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима образовательного учреждения.

7.1.1. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренным соответствующими правилами и инструкциями;

- выполнять требования инструкции по действиям при обнаружении взрывного устройства, алгоритма действий организаторов и участников образовательного процесса с учетом различных ситуаций и сценариев развития событий в случае чрезвычайных ситуаций (нападения) в образовательное учреждение.
- незамедлительно сообщать сотруднику ЧОП и администрацию образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу образовательного учреждения, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами образовательного учреждения, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2. Организация внутриобъектового режима в образовательном учреждении.

7.2.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию образовательного учреждения, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников образовательного учреждения 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 пропускного и внутриобъектового режима.

7.3. 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;
- 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 здоровья людей.
- 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 образовательного учреждения (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 транспорта, препятствует ликвидации пожара;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче.

7.4.1. Все помещения образовательного учреждения, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости – отпечатающие устройства.

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

7.4.3. Работники образовательного учреждения, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ. 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.

7.4.4. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию образовательного учреждения, сотрудника ЧОП и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

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

7.4.6. Помещение может быть вскрыто сотрудниками ЧОП или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.7. 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 ДОУ.

8.1. Заведующий детским садом обязан:

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

8.1.2. Издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год.

8.1.3. Заключение договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;

8.1.4. Вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении;

8.1.5. Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц и т.д.

8.2. Заместитель заведующего по ВМР обязан:

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

8.2.2. 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:

8.3.1. До начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

8.3.2. Осуществлять контроль и координацию действий сотрудников образовательного учреждения по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

8.3.3. Осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, сотрудников охраны, штатных сторожей;

8.3.4. Принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определение цели посещения;

8.3.5. 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;

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

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

8.3.8. Осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственности части обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы сотрудников охраны, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала образовательного учреждения соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании образовательного учреждения;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных помещений с целью

исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем оповещения в здании образовательного учреждения и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников ЧОП, сторожам к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи с оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в 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, указатели путем 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 передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

8.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) образовательного учреждения обязаны:

8.5.1. 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;

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

8.5.3. В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указание заведующего образовательного учреждения, его заместителей по административной хозяйственной части;

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

8.5.5. Работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);

8.5.6. 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;

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

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

8.6. Штатные сторожа детского сада обязаны:

8.6.1. 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 или заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыты на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада.
- обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в темное время суток), горячая и холодная воды 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 подвальных помещений;
- производить запись в Журнал приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;
- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию 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.

8.7. Сотрудник ЧОП обязан:

- в 7.00 принять дежурство у сторожа общеобразовательного учреждения;
- осуществлять пропуск сотрудников детского сада;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на прием к заведующей ДОУ: посетители допускаются только в дни приема, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнал учета посетителей (в другие дни – с разрешения заведующей по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных лиц 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;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по административно-хозяйственной части (заведующим ДОУ), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующего ДОУ и находятся на посту охраны
- сотрудники ЧОП осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

8.8. Кладовщик обязан:

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

8.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего образовательного учреждения и сотрудника ЧОП, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 17.30, воспитанников групп продленного дня до 19.00, расписавшись в Журнале приема детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам;
- 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:

- посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в обязательной регистрации в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- связаться по телефону с работниками, ответить на вопросы работника образовательного учреждения;
- после входа в образовательное учреждение цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.11. Контроль вещей посетителей.

- всем категориям граждан, посещающим образовательное учреждение (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной кладки, объем которой показался подозрительным, сотрудник ЧОП 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, сотрудник ЧОП вправе вызвать полицию.

8.12. Работникам образовательного учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;
- нарушать инструкции о мерах пожарной безопасности в образовательном учреждении, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование 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, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;
- находиться на территории и в здании

8.13. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в образовательном учреждении;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории образовательного учреждения в зимний период, отпуская ребенка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных людей;
- входить в образовательную организацию через запасные выходы;
- нарушать инструкции по пожарной, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимается на Общем собрании работников.

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

9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима образовательного учреждения 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.