

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Белоярского района «Детский сад «Звездочка» г. Белоярский»**
(МАДОУ «Детский сад «Звездочка» г. Белоярский»)

Принято
на Общем собрании
трудоового коллектива МАДОУ
«Детский сад «Звездочка»
г. Белоярский»
Протокол от 07.10.2022г. №3

Принято
с учетом мнения совета родителей
МАДОУ «Детский сад «Звездочка»
г. Белоярский»
Протокол от 07.10.2022г. №2



Утверждено
Заведующий МАДОУ «Детский сад
«Звездочка» г. Белоярский»
Решие Фокина С.С.
«07» октября 2022г.
Приказ от 03.10.2022г. № 264

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Звездочка» г. Белоярский»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ «Детский сад «Звездочка» г. Белоярский» (далее – Положение) разработано на основании Постановления Правительство РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26.05.2021г., Федерального закона от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 09.11.2020 г., Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с изменениями на 02.07.2021г. "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка» г. Белоярский» (далее –ДОУ).

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ в целях обеспечения безопасности воспитанников, общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в 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. Пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режимов являются работники, воспитанники и родители (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее - посетители).

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

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

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте ДОУ, либо на стендах в групповых помещениях.

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

2. Основные понятия.

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

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

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

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;

- законность;

- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;

- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

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

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ является заведующий.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.4. Работники ДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил Положения на объекте ДОУ;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

3.6. Ответственность.

3.6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; передача электронных ключей-брелоков другому лицу, невыполнение законных требований дежурных охранников, 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.

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

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ.

4.1. Охрану ДОУ осуществляет охранное предприятие **круглосуточно**.

4.2. Безопасность объекта и территории обеспечивается такими системами как:

- автоматическая пожарная сигнализация с голосовым оповещением в случае возникновения пожара;
- наличием кнопок тревожной сигнализации, установленных непосредственно в группах, с прямым выходом на пульт вызова группы быстрого реагирования;
- наличием домофонов на калитках и входных дверях с выводом изображения на пост охраны;
- наличием видеонаблюдения внутри здания с выводом изображения на пост охраны;
- наличием на объекте профессиональных сотрудников частного охранного предприятия (далее - ЧОП).

4.3. Режим работы:

Режим работы детского сада:

Понедельник – пятница с 7:00 до 19:00 часов.

Режим работы пищеблока:

Понедельник - пятница с 6:00 до 18:00 часов.

4.4. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

- работникам ДОУ с 07.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 09.00 до 17.00;
- работникам обслуживающей организации с 09.00 до 17.00.
- в выходные и праздничные дни ДОУ не работает.

4.5. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками ДОУ, работникам пищеблока – через главный вход и пост охраны с предъявлением пропуска. Пропуск утверждается приказом заведующего и регистрируется в журнале выдачи. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в ДОУ по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) – через калитки в воротах и через входную группу той групповой ячейки, в которой находится воспитанник ДОУ. Для входа на территорию ДОУ на каждую семью выдается ключ от домофона, и делается запись в соответствующем Журнале выдачи электронных ключей-брелоков. Вход в группы закреплен приказом в каждую группу в соответствии со списочным составом групп;

- родителями (законным представителям) для посещения сотрудников администрации ДОУ
- через центральный вход и пост охраны, с записью в журнале учета посетителей;
- посетителями – через центральный вход и пост охраны, с записью в журнале учета посетителей.

4.6. Время закрытия калиток и ворот на навесные замки:

- понедельник – пятница с 9:00 до 16:30 часов.
- ночное время с 19:15 до 06:45 часов.
- в выходные и праздничные дни калитки и ворота закрыты.

4.7. Время блокирования дверей центрального входа:

- понедельник – пятница с 9:00 до 17:00 часов.
- ночное время с 19:15 до 05:45 часов.
- в выходные и праздничные дни двери центрального входа заблокированы.

4.8. Время разблокирования дверей центрального входа:

- понедельник – пятница с 05:45 до 09:00 часов.
- ночное время с 17:00 до 19:15 часов.

4.9. Запасные выходы на пропуск открываются только с письменного разрешения заведующего или его заместителя по административно-хозяйственной работе. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

4.10. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

4.11. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего.

4.12. Допуск в ДОУ рабочих в экстренных случаях, по ремонту на территорию и в здание осуществляется с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, после соответствующего звонка на пост охраны ДОУ.

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

4.14. 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 ДОУ и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

4.15. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения. Охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей заведующего, должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций проходят в сопровождении сотрудника ДОУ.

4.16. 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 ДОУ как зону отдыха;

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию ДОУ;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, охранник вправе вызвать полицию.

4.17. Перечень объектов и веществ, запрещенных к проносу на территорию ДОУ. Огнестрельное оружие.

Под огнестрельным оружием следует понимать все виды боевого, служебного и гражданского оружия, в том числе изготовленные самодельным способом, конструктивно предназначенные для поражения цели на расстоянии снарядом, получающим направленное движение за счет энергии порохового или иного заряда.

К ним относятся винтовки, обрезы, карабины, пистолеты и револьверы, охотничьи и спортивные ружья, автоматы и пулеметы, минометы, гранатометы, огнестрельное оружие, которое имеет форму, имитирующую другие предметы (трости, зонтики, детские игрушки, авторучки с вмонтированными в них приспособлениями для ведения стрельбы), а также иные виды огнестрельного оружия независимо от калибра. Любые предметы, способные или кажущиеся способными к выбросу снаряда или причинению ущерба.

Оружие и иные предметы, поражающее действие которых, основано на использовании радиоактивного излучения и биологических факторов, а также оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения, а также иные предметы, использование которых может повлечь нарушение установленного порядка, причинение ущерба здоровью.

Имитаторы и муляжи огнестрельного оружия и боеприпасов.

Исключение: с огнестрельным оружием (убранное в кобуру или зачехленное) могут проходить сотрудники правоохранительных органов и спец. связи при исполнении своих служебных обязанностей.

Пневматическое оружие.

Пневматическое оружие - оружие, предназначенное для поражения цели на расстоянии снарядом, получающим направленное движение за счет энергии сжатого, сжиженного или отвержденного газа. Такое оружие сходно по внешним признакам с огнестрельным оружием.

Имитаторы и муляжи пневматического оружия и боеприпасов.

Газовое оружие.

Газовое оружие - оружие, предназначенное для временного поражения живой цели путем применения слезоточивых или раздражающих веществ. К нему относятся: газовые пистолеты и револьверы, в том числе патроны к ним, механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми, раздражающими, нервнопаралитическими или отравляющими веществами.

Имитаторы и муляжи газового оружия и боеприпасов.

Сигнальное оружие.

Сигнальное оружие - оружие, конструктивно предназначенное только для подачи световых, дымовых или звуковых сигналов. К нему относятся: сигнальные, стартовые пистолеты и револьверы, спортивные снаряды, конструктивно сходные с оружием.

Имитаторы и муляжи сигнального оружия и боеприпасов.

Холодное оружие.

Под холодным оружием следует понимать изготовленные промышленным или самодельным способом:

- предметы, предназначенные для поражения цели при помощи мускульной силы человека при непосредственном контакте с объектом поражения, которые включают в себя холодное клинковое оружие (кинжалы; боевые, национальные, охотничьи ножи, являющиеся оружием, штыки-ножи, сабли, шашки, мечи, складные дорожные с выдвижным или выбрасываемым лезвием (перочинные) ножи с длиной лезвия более 60 мм. и т.п.), иное оружие режущего, колющего, рубящего или смешанного действия (штыки, копья, топоры,

тесаки, мачете и т.п.), а также оружие ударно-дробящего действия (кастет, нунчаки, кистени, сюрикены, бумеранги и т.п.), предметы военного искусства, например, булавы, дубинки, рисовые цепи; и т.д.

- предметы, предназначенные для поражения цели на расстоянии снарядом, получающим направленное движение при помощи мускульной силы человека (метательные ножи и топоры, дротики и т.п.) либо механического устройства (луки, арбалеты, стрелы и дротики, гарпуны и копья, катапульты, ледорубы и т.п.);

- колюще-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием.
Исключение: строительный, ремонтный инструмент при проведении санкционированных работ на объекте.

Электрошоковые устройства.

Электрошоковые устройства – это технические средства, предназначенные для контактного или контактно-дистанционного не летального воздействия на правонарушителя сериями электрических разрядов, как правило, тока высокого напряжения.

Взрывчатые вещества и взрывные устройства.

Под взрывчатыми веществами следует понимать химические соединения и механические смеси веществ, способные к быстрому само распространяющемуся химическому превращению, взрыву без доступа кислорода воздуха. К ним относятся тротил, динамит, аммониты, пластиты, эластины, порох, твердое ракетное топливо, легковоспламеняющиеся жидкости, химические и (не) органические ядовитые вещества и жидкости и т.п.

Под взрывными устройствами следует понимать промышленные или самодельные устройства, функционально объединяющие взрывчатое вещество и приспособление для инициирования взрыва (запал, взрыватель, детонатор и т.п.).

Любые взрывчатые вещества, которые представляют опасность для здоровья сотрудников и посетителей, а также для безопасности здания, включая: боеприпасы, боеголовки, мины и другие взрывчатые военные боезапасы, гранаты всех типов, взрывчатые вещества и взрывчатые устройства, любой порох, в любой упаковке и в любом количестве, патроны боевые (в том числе малокалиберные), патроны к газовому оружию, капсулы (пистоны) охотничьи, канистры или патроны, способные производить дым, фейерверки, осветительные ракеты в любой форме и другие пиротехнические средства.

Копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств.

Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества.

Легковоспламеняющаяся жидкость - жидкость, способная самостоятельно гореть после удаления источника зажигания. В такие жидкости и вещества входят: ацетон, бензин, дизельное топливо, пробы легковоспламеняющихся нефтепродуктов, прочие спиртосодержащие технические жидкости, метанол, метил ацетат (метиловый эфир), сероуглерод, эфиры, этилцеллозольв, биоэтанол (денатурированный этанол) газа и газовые контейнеры, например, бутан, пропан, ацетилен, кислород - в большом объеме.

Исключение - зажигалки для личного использования, жидкости и вещества, используемые для строительных, ремонтных и прочих санкционированных работ на объекте.

Химические и ядовитые вещества.

Сильнодействующие химические и ядовитые вещества - химические соединения, обладающие высокой токсичностью и способные при определенных условиях вызывать массовые отравления людей и животных, а также заражать окружающую среду.

Любые химические или ядовитые вещества, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, которые представляют опасность для здоровья сотрудников и посетителей, а также для безопасности здания, включая: кислоты и щелочи; коррозионные или отбеливающие вещества, например: ртуть, хлор; сильные неорганические кислоты: соляная, серная, азотная, фтористо-водородная (плавиковая) кислота и другие сильные кислоты и коррозирующие вещества, бруцин, никотин, стрихнин, тетрагидрофуруриловый спирт, антифриз, тормозная жидкость, этиленгликоль, ртуть, все соли синильной кислоты и цианистые препараты, циклон, циан плав, мышьяковистый ангидрид, а также иные ядовитые и отравляющие вещества, запрещенные законодательством РФ, газовые баллончики, предназначенные для выведения человека из

строая, например: слезоточивый газ, баллончик способный распылять перец; радиоактивный материал, например: лекарственные или коммерческие изотопы; яды, инфекционный или биологический опасный материал, например инфицированная кровь, бактерии и вирусы; материал, способный к самовоспламенению или окислению.

Воспламеняющиеся твердые вещества.

Легковоспламеняющиеся твердые вещества и изделия: порошкообразные, гранулированные или паст подобные вещества и изделия, которые могут легко загораться при кратковременном контакте с источником зажигания, таким как горящая спичка, а также твердые вещества и изделия, способные вызвать загорание при трении. К ним относятся: вещества подверженные самопроизвольному возгоранию, вещества выделяющие легковоспламеняющиеся газа при взаимодействии с водой (калий, натрий, кальций металлический и их сплавы, кальций фосфористый, фосфор белый, желтый и красный и все другие вещества, относящиеся к категории воспламеняющихся твердых веществ).

Окисляющие вещества и органические перекиси.

К окисляющим веществам и органическим перекисям относятся опасные вещества, которые могут выделять кислород, а также провоцировать горение других материалов. К ним так же отнесены определенные группы изделий, которые имеют в своем составе окисляющие вещества. При этом такие вещества не обязательно являются горючими. По своей физической природе они подразделяются на две группы: твердые и жидкие. Часто распространенные: нитроцеллюлоза коллоидная в гранулах, хлопьях, кусках. Окислители – перекиси органические, отбеливатели, ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие веществ

Велосипеды, самокаты, скейтборды.

Указанные транспортные средства должны оставаться на стоянке перед входом учреждение, в помещения не заносятся.

Движущиеся и планирующие летательные аппараты, и их модели (планеры, дроны, воздушные змеи и т.д.).

Технические средства, (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления.

Животные.

Кроме собак-проводников (поводырей), при наличии ветеринарного паспорта на собаку с отметками о прививках и паспорта установленного образца на собаку-проводника, со специальным снаряжением и с закрепленными намордниками (лицам с инвалидностью по зрению, слуху, иным категориям лиц с инвалидностью).

Складные стулья или скамьи.

Сумки или чемоданы размером более 50x50x50.

Рекламные материалы.

Печатная продукция религиозного, политического или оскорбительного содержания, или содержания, противоречащего общественному порядку и/или морали (в т.ч. листовки, брошюры, книги, баннеры, транспаранты, плакаты, вывески и их аналоги).

Материалы экстремистского, оскорбительного или дискриминационного характера, содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций, или направленные на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения и статуса по месту рождения, финансовому состоянию или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений или иных убеждений, сексуальной ориентации или по любой другой причине, включая, но не ограничиваясь баннерами, флагами, символикой и атрибутикой, листовками, одеждой.

Исключение: религиозные брошюры, книги для личного использования.

Порнографические материалы, предметы.

Устройства, создающие излишний шум.

Все виды алкогольных напитков.

Наркотические средства, психотропные токсические и сильнодействующие вещества, их аналоги и прочие вещества, запрещенные к свободному обороту на территории Российской Федерации.

Маски, шлемы, а также любые иные средства маскировки или предметы, специально предназначенные для затруднения установления личности.

Красящие вещества.

Любые сыпучие вещества независимо от объема.

Любые предметы, внешне напоминающие запрещенные предметы или их копии и аналоги. Предметы, изделия и вещества, изъятые из гражданского оборота на территории Российской Федерации.

5. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

5.1. Ввоз (внос) материальных ценностей в ДОО осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, заведующего хозяйством.

5.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание ДОО инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей. Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5.3. Вывоз (вынос) материальных ценностей из ДОО осуществляется с разрешения заведующего, на основании служебной записки.

5.4. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание ДОО предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

5.5. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ДОО вызывает руководителя детского сада или его заместителей и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведенного их осмотра.

5.7. Работники административно-хозяйственной части ДОО, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) собственных инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.8. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в ДОО строго запрещен.

5.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на посту охраны и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДОО. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО.

6.1. Пропуск автотранспорта родителей (законных представителей), посетителей, сотрудников, на территорию ДОО для заезда и высадки воспитанника запрещен.

6.2. Пропуск автотранспорта на территорию ДОО для технических нужд (погрузка-выгрузка материальных ценностей, продуктов питания, а также уборка территории) осуществляется после соответствующей записи в «Журнале регистрации автотранспорта», ответственным за пропускной режим лицом, а именно охранником (сотрудник ЧОП)

(Приложение № 2 к настоящему Положению). Подъезд транспорта осуществляется через технический въезд со стороны пищеблока.

6.3. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОО открываются только после проверки документов.

6.4. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственных за пропускной режим информирует заведующего в случае его отсутствия информирует заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе. По согласованию с заведующим информирует об опасности территориальный орган внутренних дел.

6.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

7. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации.

7.1. Пропускной режим посетителей в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска, согласна п.4.4.

7.3. 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.

8. Обязанности администрации и работников, родителей (законных представителей) и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов в ДОО.

8.1. Заведующий детским садом обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ДОО, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОО на учебный год;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режимов в ДОО;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режимов.

8.2. Заместитель заведующего по ВМР обязан:

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании ДОО.

8.3. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОО на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- 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 свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять комплекс мер за поддержанием в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны.
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании ДОО и на прилегающей территории;

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения и тревожной кнопки;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток и т. д.;
- осуществлять контроль нахождения в ДОУ 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 ДОУ.
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

8.4. Охранник (сотрудник ЧОП) обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию, вести «Журнал регистрации посетителей», «Журнал регистрации автотранспорта»;
 - осуществлять пропуск сотрудников ДОУ через центральный вход в здание;
 - осуществлять пропускной режим в здание и на территорию ДОУ по средствам домофонов, установленных на входных группах и калитках;
 - вести наблюдение за исправной работой охранно-пожарной сигнализацией, датчиков, установленных в помещении поста охраны;
 - ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
 - следить за исправной передачей сигнала с камер видеонаблюдения с выводом изображения на монитор, установленный в помещении поста охраны;
 - следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока были всегда закрыты;
 - проводить каждые 2 (два) часа обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале учёта обхода территории», проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков;
 - в 19.00 часов после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обход территорию ДОУ. Обход территории охранник 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;
- принимать и передавать смену дежурства с внесением соответствующей записи в «Журнале приёма-передачи дежурства»;
 - исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением работников аварийных служб, после соответствующего звонка на пост охраны заведующим или заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе);
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
 - при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

- отвечает на все телефонные звонки.
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулки
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих ДОУ по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений;
- 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). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДОУ.

8.5. Работники ДОУ обязаны:

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока были всегда закрыты;
- при входе в здание предъявлять пропуск, проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ЧОП).
- 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;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ 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 доверенности на имя заведующего, воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДОУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ДОУ;

8.6. Кладовщик, грузчик обязан:

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.7. Дворник 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;

8.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ и охранника, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.
- утром привести детей до 9.00 часов, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00 часов;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в доверенности, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям.
- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через входную группу той групповой ячейки, в которой находится воспитанник ДОУ;

- хранить ключ-брелок для домофона, выданный ДОУ, принять необходимые меры по недопущению передачи данного другим лицам, а также его потери;
- в случае потери брелока-ключа дубликат делается за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников;
- в случае если воспитанник ДОУ переводится в другой детский сад или выбывает по возрасту, родители обязаны сдать ключ-брелок для домофона с внесением соответствующей записи в журнале выдачи и принятия ключей.
- для посещения сотрудников администрации ДОУ использовать только центральный вход.

8.9. Посетители обязаны:

- представляться если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита
- показать любой документ (паспорт, военный билет, водительское удостоверение т др.) удостоверяющий личность и сообщать о цели визита;
- после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения, в сопровождении сотрудника ДОУ;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

8.10. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ДОУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, за исключением производственной необходимости и по предварительному согласованию даты и времени пребывания в здании с заведующим или заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

8.11. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми калитки, двери в здание ДОУ и группу;
- пропускать через вход на территорию или в группу посторонних лиц (родственников, друзей и т.д.);
- входить в здание ДОУ через выходы, не предусмотренные для использования родителей (законных представителей).

8.12. Требования к приему и сдачи, выдачи ключей.

8.12.1. Все помещения ДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

8.12.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей»;

8.12.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

8.12.4. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ДОУ, 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.

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

8.12.6. 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 ДОУ для принятия соответствующих мер.

8.12.7. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации ДОУ для осмотра, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

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

9. Внутриобъектовый режим.

9.1. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

9.1.1. В детском саду запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка ДОУ;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и в здании;
- находиться на территории и в здании с животными;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- запрещается хранить в здании и на территории горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

- на территории и в здании ДОУ запрещаются любые торговые операции;

9.1.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.2. Внутриобъектовый режим основных помещений

9.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками.

9.2.2. Ключи от помещений выдаются и принимаются охранников (представителем ЧОП) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, на посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе. Выдача и прием ключей осуществляются охранниками (представителями ЧОП) под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

9.2.3. Ключи от запасных выходов (входов), хранятся в помещении на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

9.3. Внутриобъектовый режим специальных (технических) помещений.

9.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима в отношении таких помещений как: серверная, склад, электрощитовая, тепловой пункт, водомерный узел устанавливается порядок доступа в них.

9.3.2. Ключи от указанных помещений с маркировкой хранятся в закрытом пенале на посту охраны, ответственное лицо за выдачу и прием данных ключей сотрудникам ДОУ является охранник, в обязанности которого входит их хранение.

9.4. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

9.4.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего нахождение или перемещение по территории и зданию ДОУ может быть прекращено или ограничено.

9.4.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего нахождение или перемещение по территории и зданию ДОУ может быть ограничено.

9.4.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

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

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

10.3. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

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

Исполнитель: заместитель заведующего
(должность)

(подпись)

Цуканова А.В. 07.10.2022г.
(Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 1
к Положению МАДОУ
«Детский сад «Звёздочка»
г. Белоярский»

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной кладки)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

«Журнал регистрации посетителей» в первый год эксплуатации заводится после ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства и начала охранной деятельности сторожей и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

В последующие годы «Журнал регистрации посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Приложение № 2
к Положению МАДОУ
«Детский сад «Звёздочка»
г. Белоярский»

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись дежурного (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал должен быть прошит. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Приложение № 3
к Положению МАДОУ
«Детский сад «Звёздочка»
г. Белоярский»

Форма титульного листа

Журнала учета выдачи и сдачи пропусков сотрудников

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Звездочка» г. Белоярский»

Журнала учета выдачи и сдачи пропусков для сотрудников

Начат _____
Окончен _____
на _____ листах
Хранить _____ лет (года)

Белоярский

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ И СДАЧИ ПРОПУСКОВ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

№ пропуска п/п	ФИО, должность сотрудника	Дата выдачи пропуска	Подпись сотрудника, получившего пропуск	ФИО, должность, подпись, выдавшего пропуск	Дата сдачи пропуска	Подпись сотрудника, сдавшего пропуск	ФИО, должность, подпись, принявшего пропуск
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма титульного листа

Журнала учета выдачи и сдачи электронных ключей-брелоков для родителей (законных представителей)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Звездочка» г. Белоярский»

Журнала учета выдачи и сдачи ключей-брелоков

для родителей (законных представителей)

Начат _____

Окончен _____

на _____ листах

Хранить _____ лет (года)

Белоярский

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ И СДАЧИ КЛЮЧЕЙ-БРЕЛОКОВ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

№ п/п	ФИО, должность сотрудника	Дата выдачи ключа	Подпись сотрудника, получившего ключ	ФИО, должность, подпись, выдавшего ключ	Дата сдачи ключа	Подпись сотрудника, сдавшего ключ	ФИО, должность, подпись, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8