

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 35 комбинированного вида»

РАССМОТРЕНО:
на заседании Общего собрания
работников Учреждения
протокол от 29.08. 2023г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБДОУ
«Детский сад № 35 комбинированного вида»
от 29.08.2023г. № 78

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации пропускного и внутриобъектового режима в
МБДОУ «Детский сад № 35 комбинированного вида»**

2023 год

1. Общеположения

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима** в МБДОУ «Детский сад № 35 комбинированного вида» (далее – ДОУ) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 г., 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 г. с изменениями от 25 декабря 2023 г. «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным *Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме* в ДОУ определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ.

1.3. Настоящее *Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОУ* устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.6. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники данного детского сада, родители воспитанников или лица их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее – посетители).

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

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

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ.

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

2. Основные понятия

2.1. **Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность неконтрольного 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);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. **Основные принципы обеспечения безопасности:**

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

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

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

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

3.11. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по АХЧ.

3.12. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является сотрудник охранного предприятия (далее - охранник) по графику дежурств.

3.13. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни, выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.14. Охрану ДОУ осуществляют охранные предприятия круглосуточно (тревожная кнопка с выходом на пульт охраны Росгвардии).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

4.1. **Режим работы:**

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 5:00 до 17:00;
- приемный день заведующего: среда с 14:00 до 17:00.

4.2. **Режим доступа в ДОУ:**

- работники – с 07:00 до 19:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками – с 7:00 до 9:00 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени. Родители (законные представители) с воспитанниками, прибывшие вне установленного времени, допускаются в детский сад с разрешения заведующего или лица его заменяющие;
- посетители – с 9:00 - 17:00.

4.3. **Вход на территорию ДОУ осуществляется:**

через калитки, оборудованные видеодомофонами, системой видеонаблюдения;

- для работников – при помощи домофонных ключей;
- для родителей (законных представителей) с воспитанниками с 7:00 – 9:00 и с 16.00 – 19.00 вход без записи в журнале регистрации посетителей (по утвержденным групповым спискам);
- для посетителей только с разрешения заведующего, лица его замещающего или заместителя заведующего по АХЧ. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. **Вход в здание ДОУ осуществляется:**

Все действующие входы в здания ДОУ оснащены домофонами и видеодомофонами, а также системой видеонаблюдения;

Помещение административного входа оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, видеодомофоном, технические средства охраны (ТСО).

Для сотрудников доступ в здание осуществляется самостоятельно без предъявления документов.

4.5. Все калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала ДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДОУ;
- 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) осуществляется охранником по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп. Воспитанники допускаются в здание ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей);
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя. Посещение музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ДОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего;
- для встречи с воспитателями, администрацией ДОУ родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в ДОУ родителей, охранник выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДОУ, передают списки приглашенных заместителю заведующего по АХЧ;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в помещении раздевалки 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 охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, либо лицо его заменяющего;
- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни – на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ могут являться:
 - паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДООУ в сопровождении охранника или работника, к которому прибыл посетитель;
- пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме;
- допуск в ДООУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДООУ;
- допуск в ДООУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего или ее заместителей;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя заведующего по АХЧ.

Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в ДООУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ДООУ 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 ДООУ;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, охранник вправе вызвать полицию.

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

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

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

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ДООУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХЧ.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ДООУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующей после визуального контроля охранника.

5.3. Вынос материальных ценностей из ДООУ осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХЧ на основании служебной записки, подписанной заведующим.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат

осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал ДООУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории ДООУ 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 ДООУ не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ

6.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории ДООУ.

6.2. Въезд частных автомашин на территорию ДООУ, а также парковка на территории ДООУ **запрещена**.

6.3. Разрешается допуск и парковка на территории ДООУ автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора.

6.4. Контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию ДООУ осуществляет охранник.

6.5. При подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории ДООУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки-погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ.

6.6. Ворота для въезда автомашины на территорию ДООУ открываются только после проверки документов.

6.7. Ответственные лица контролируют соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

6.8. Въезд автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг сопровождаются ответственными лицами.

6.9. Допуск без ограничений на территорию ДООУ 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 ДООУ.

6.10. Въезд и выезд с территории ДООУ специализированного автотранспорта сопровождается ответственными лицами.

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

6.12. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию ДООУ может ограничиваться.

6.13. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДООУ, осуществляется в рабочее время.

6.14. Въезд транспортных средств с территории ДООУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению заведующего, или лица его заменяющего.

6.15. Въезд на территорию ДООУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДООУ договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

6.16. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по лично-

му распоряжению заведующего ДОУ.

6.17. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

6.18. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОУ

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям ДОУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних, и прилегающих к ДОУ 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 ДОУ.

7.2.2. В любое время в ДОУ могут находиться заведующий ДОУ, его заместители, а также другие лица по письменному решению заведующего ДОУ.

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

7.2.4. Посетители, после записи данных в журнале регистрации посетители, перемещаются по территории ДОУ в сопровождении охранника или сотрудника ДОУ, к которому прибыл посетитель

7.2.5. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции по действиям при обнаружении взрывного устройства;
- незамедлительно сообщать охраннику и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни 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 причины условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу ДОУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации ДОУ;
- 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.

7.2.6. 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 или охранника.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДОУ, 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 ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ;
- 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 в здании ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время без разрешения администрации ДОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ 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 мешающие образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей

7.4.1. Все помещения 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 в определенном для этих целей месте.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о проис-

шедшем служебной запиской заместителю заведующего по АХЧ с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДООУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ДООУ, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию ДООУ, штатного сторожа и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

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

7.4.9. Помещение может быть вскрыто 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.

7.5. Порядок организации взаимодействия с территориальными органами безопасности.

7.5.1. Взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2017 г. N 638 «О взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта».

7.5.2. К основным мероприятиям по взаимодействию образовательного учреждения с территориальными органами безопасности относятся:

- информирование об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);
- информирование при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объекте (территориях), поступление информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объектах (территориях), о выявленных в ходе периодической проверки зданий (строений, сооружений), а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта признаков подготовки или совершения террористического акта;
- информирование о фактах выявления среди работников, в том числе педагогических работников, родителей (законных представителей) воспитанников, причастности к распространению идеологии экстремизма и террористической деятельности, а также придерживающихся взглядов, свойственных религиозным течениям радикального толка;
- информирование о фактах нарушения пропускного режима, попыток вноса (выноса) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпа-

- сов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории);
- информирование о выявленных фактах скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объекта (территории) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия проникновения посторонних лиц на объект (территорию), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объекта (территории) вещей или транспортных средств;
 - информирование о планируемых к проведению мероприятиях с массовым пребыванием людей;
 - информирование о планируемых ремонтно-строительных работах на объекте (территории) в случае привлечения для их проведения сторонних организаций и граждан, о сдаче помещений в аренду сторонним организациям и гражданам;
 - обследование и категорирование объекта (территории);
 - разработка, согласование и актуализация паспортов безопасности объектов (территорий);
 - организация канала передачи тревожных сообщений с объекта (территории), обеспечение охраны объекта (территории) посредством тревожной сигнализации подразделений вневедомственной охраны;
 - проведение совместных учений и тренировок по обработке действий в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта на объекте (территории) обучение работников, персонала объекта (территории) способом защиты.

8. Порядок проведения контроля за поддержанием и исправном состоянии инженерно–технических средств

8.1. Техническая эксплуатация инженерно–технических средств: системы видеонаблюдения, системы пожарной сигнализации, кнопки тревожной сигнализации и т.д. (далее – ИТС) представляет собой совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на поддержание ИТС в исправном состоянии и постоянной готовности к применению.

8.2. Использование комплекса ИТС осуществляется охранником и штатными сторожами ДОУ, в соответствии с инструкциями по эксплуатации, ведомственными и объектовыми нормативными документами.

8.4.1. Охранник и штатные сторожа обязаны:

- проводить проверку работоспособности ИТС при приеме (сдаче) дежурства (контрольный осмотр);
- постоянно следить за работой оборудования ИТС;
- все срабатывания средств обнаружения отражать в соответствующих журналах;
- при возникновении неисправности сообщить заместителю заведующей по АХЧ, который принимает все возможные меры по ее устранению, в том числе обеспечить обязательную подачу заявки диспетчеру обслуживающей организации;
- регистрирует в журналах все изменения в работе оборудования.

8.4.2. Контрольный осмотр проводится при каждом приеме дежурства объекта для проверки технического состояния оборудования ИТС и степени его готовности к применению в процессе дежурства.

8.4.3. Контроль работоспособности тревожной кнопки осуществляется ответственным работником и обслуживающими организациями.

8.4.4. Осмотр ИТС проводится при необходимости (неисправности, срабатывании средств обнаружения).

8.4.5. Анализ возникших (обнаруженных) недостатков и неисправностей и организация их устранения производится организацией, обслуживающей ИТС согласно договора.

9. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ

9.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДООУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в ДООУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДООУ на учебный год;
- заключить договора на обслуживание ТСО (технических средств охраны), системы видеонаблюдения и видеодомофона, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС — выполнение требований пожарной безопасности;
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДООУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

9.2. Заместитель заведующего по УВР обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима ДООУ;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДООУ.

9.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДООУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДООУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, охранника, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в ДООУ 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 ДООУ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющие личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей»;
- требовать от сотрудников ДООУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДООУ;
- контролировать состояние всех запасных выходов (эвакуационных), которые должны быть закрыты на щеколды;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме ДООУ всеми участниками образовательных отношений,

9.4. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ДООУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДООУ;
- 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 ДООУ и на прилегающей террито-

рии;

- 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 ДОУ;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, 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 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.

9.5. Охранник обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДОУ работниками и посетителями;
- 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. 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 заменяющего) и Комитета образования. 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.
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником ДОУ контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, запросить у него объяснительную.

9.6. 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 нарушения немедленно поставить в известность администрацию ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДОУ или указани-ем заведующего, его заместителей по АХЧ и по безопасности;
- 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, 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 заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДООУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ, щеколду) 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 домофоны (при отсутствии электричества на щеколды) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

9.7. Штатные сторожа ДООУ обязаны:

- осуществлять пропуск сотрудников ДООУ;
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих ДООУ по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- исключить доступ в ДООУ:
 - работникам с 19:00 до 5:00;
 - 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 разрешению заведующего или заместителей заведующего ДООУ;
- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери и обходит территорию ДООУ по утверждённому маршруту.
- в течение дежурства осуществляет обход территории каждые 2 часа с занесением отметки в журнал осмотра территории, потенциально опасных участков и критических элементов учреждения;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДООУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;
- 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 ДООУ совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в право охранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

9.8. Кладовщик обязан:

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

9.9. 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.

9.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДООУ и охранника, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 9.00. лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00, расписавшись в Журнале приема детей, незамедлительно покинуть территорию ДООУ;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- при входе в здание ДООУ 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 ДООУ.

9.11. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ДООУ;
- после входа в здание ДООУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход за пределы территории здания ДООУ;
- не вносить в ДООУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита.

9.12. Работникам ДООУ запрещается:

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

9.13. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДООУ;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДООУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в ДООУ и группу;
- впускать в ДООУ подозрительных лиц;
- входить в ДООУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

10. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуациях

10.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДООУ доступ или перемещение по территории ДООУ могут быть прекращены или ограничены.

10.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего ДООУ

нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

10.3. 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 разливе 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.

10.4. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

10.5. ***Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта.***

10.5.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников, незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также вышестоящий орган управления образования.

10.5.2. Работники ДООУ при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию руководителю ДООУ, или лицу, его замещающему.

10.5.3. Лицо, передающее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, сообщает:

- свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- точный адрес ДООУ;
- дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- количество находящихся на территории людей;
- другие значимые сведения по запросу принимающего информацию органа.

10.5.4. Руководитель ДООУ (лицо, его замещающее) при обнаружении угрозы совершения террористического акта или при получении информации об угрозе совершения террористического акта, обеспечивает:

- оповещение работников, воспитанников, иных лиц, находящихся на территории ДООУ об угрозе совершения террористического акта;
- безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на территории ДООУ;
- усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на территорию ДООУ;
- беспрепятственный доступ на территорию ДООУ оперативных подразделений территориаль-

ных органов безопасности, территориальных органов внутренних дел Российской Федерации и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников учреждения и утверждается приказом заведующего ДОУ.

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

11.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

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