



Согласовано:
Председатель ЦПО МДОУ №28
-Р.Галиуллина
27.10.2022 г.



Приложение
Утверждено:
Приказом заведующей
«Хрусталик» №2710002
от 27.10.2022 г. Е.В. Федосеева
Принято на общем собрании коллектива
МДОУ №28 от 27.10.2022 г.
Протокол № 2

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 28 «Хрусталик»
города Волжска Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. в редакции от 25 июля 2022 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №28 «Хрусталик» города Волжска Республики Марий Эл (далее – МДОУ №28).

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МДОУ №28 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МДОУ №28.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в МДОУ №28, 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 МДОУ №28.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МДОУ №28 устанавливается и организуется заведующим МДОУ №28, старшим воспитателем, заведующим хозяйством в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного отделения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МДОУ №28.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и 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 МДОУ №28).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МДОУ №28, постоянно или временно работающих в МДОУ №28, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МДОУ №28.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МДОУ №28. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом

положения на официальном сайте МДОУ №28, либо на стенде, который расположен в холле (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МДОУ №28 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 режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий МДОУ №28 и старший воспитатель МДОУ №28.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заведующий, старший воспитатель и заведующий хозяйством МДОУ №28.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ №28 являются ответственные дежурные администраторы (по графику дежурств).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в МДОУ №28 являются:

- дежурные администраторы, согласно графика - с 07-00 до 17-30 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 17.30 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. *Режим работы:*

- режим работы МДОУ №28: ПН-ПТ с 7:00 до 17:30;
- режим работы пищеблок МДОУ №28: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;

- приемный день заведующего МДОУ №28: вторник с 15:00 до 17:00; четверг с 15:00 до 17:00.

4.2. **Режим доступа в МДОУ №28:**

- работники - с 07:00 – 17:30;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 15:00 до 17:30 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 9:00 – 17:00.

4.3. **Вход на территорию МДОУ №28 осуществляется:**

- через центральный вход на территорию МДОУ №28, который оборудован системой видеонаблюдения и замком;
- для работников - при помощи ключей;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) при помощи ключей и по вызову заведующего МДОУ №28 или заведующего хозяйством МДОУ №28;
- для посетителей только с разрешения заведующего, старшего воспитателя или заведующего хозяйством МДОУ №28. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. **Вход в здание МДОУ №28 осуществляется:**

- через центральный вход в здание №1 (основная дверь);
- через центральный вход в здание №2;
- через отдельные входы в группы № 1, 2.
- помещение ответственного дежурного администратора оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном (видеодомофоном), кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание МДОУ №28 считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала дошкольного отделения при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного отделения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. **Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в МДОУ №28:**

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется ответственным дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего или старшего воспитателя;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией МДОУ №28 родители сообщают ответственному дежурному администратору фамилию, имя, отчество воспитателя или сотрудника, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в МДОУ №28 родителей, вахтер выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники дошкольного отделения, передают списки приглашенных заведующей хозяйством;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают МДОУ №28 в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в МДОУ №28 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 МДОУ №28 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 МДОУ №28 с целью проверки предъявляют ответственному дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Ответственный дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего МДОУ №28, а в случае его отсутствия – старшего воспитателя или заведующего хозяйством;
- допуск на территорию и в здание МДОУ №28 лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории МДОУ №28, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего МДОУ №28, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего или старшего воспитателя МДОУ №28. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);
- посетители могут быть допущены в МДОУ №28 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МДОУ №28 в сопровождении ответственного дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от МДОУ №28 находятся: 1 комплект на рабочем месте сторожа или ответственного дежурного администратора, 1 комплект у заведующего хозяйством.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим МДОУ №28 (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, ответственный дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, ответственный дежурный администратор вправе вызвать полицию.

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

- пропускной режим в МДОУ №28 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 МДОУ №28 или старшему воспитателю.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в МДОУ №28 осуществляется при наличии необходимых документов с разрешения заведующего МДОУ №28 или лица его заменяющего.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в МДОУ №28 на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего МДОУ №28 или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны или же ответственного дежурного администратора.

5.3. Вынос материальных ценностей из МДОУ №28 осуществляется с разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной заведующим МДОУ №28.

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 МДОУ №28, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории дошкольного отделения 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 МДОУ №28 не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ №28:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МДОУ №28, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- допуск и парковка на территории МДОУ №28 разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию МДОУ №28 осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов: кладовщик.
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории МДОУ №28, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МДОУ №28;
- ворота для въезда автомашины на территорию МДОУ №28 открываются только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию МДОУ №28 пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию МДОУ №28 разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории МДОУ №28 специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. *Цели, элементы внутриобъектового режима*

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в МДОУ №28 являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками,

родителям (законным представителям) и посетителям МДОУ №28;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта МДОУ №28;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МДОУ №28 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 МДОУ №28 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 МДОУ №28 на его территории регламентируется режимом работы детского сада.

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

7.2.3. Работники МДОУ №28 обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать администрации МДОУ №28 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации МДОУ №28;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МДОУ №28, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники МДОУ №28 обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании МДОУ №28, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу МДОУ №28;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в МДОУ №28.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников МДОУ №28 обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений МДОУ №28;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию ответственного дежурного администратора, заведующего, старшего воспитателя и заведующего хозяйством.

7.3. Организация внутриобъектового режима в МДОУ №28

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на заведующего, старшего воспитателя, ответственного дежурного администратора и заведующего хозяйством, которые обеспечивают:

- 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 МДОУ №28 по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности в МДОУ №28;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. Антитеррористическая защищенность МДОУ №28 обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- а) на воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории);
- б) на выявление потенциальных нарушителей установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- в) на пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях);
- г) на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) и ликвидацию угрозы их совершения;
- д) на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий).

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

7.4.1. Все помещения МДОУ №28, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - печатающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

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

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие МДОУ №28 по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места,

отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории МДОУ №28 при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, ответственного дежурного администратора, сторожа и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях МДОУ №28 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.

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

8.1. Заведующий и старший воспитатель МДОУ №28:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации и осуществления контрольно-пропускного режима в МДОУ №28, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в МДОУ №28;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, сторожей и т.д.

8.2. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима МДОУ №28;
- требовать от педагогических работников и других сотрудников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МДОУ №28.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений МДОУ №28 на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МДОУ №28 по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и

- неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, ответственных дежурных администраторов, штатных сторожей;
 - принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
 - принимать решение о допуске в МДОУ №28 лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
 - требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;
 - контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
 - осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы ответственного дежурного администратора, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала МДОУ №28 соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ ответственных дежурных администраторов, сторожей к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

8.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) МДОУ №28 обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МДОУ №28;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель дошкольного отделения может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.6. Должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников МДОУ №28, при обнаружении угрозы совершения террористического акта в МДОУ №28 или получении информации об угрозе совершения террористического акта в МДОУ №28, обеспечивает:

- а) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в МДОУ №28, об угрозе совершения террористического акта;
- б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в МДОУ №28;
- в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств в МДОУ №28;
- г) беспрепятственный доступ в МДОУ №28 оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, 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.

8.7. Заведующая складом (кладовщик) обязан:

- предоставить заведующему МДОУ №28 или старшему воспитателю: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить заведующему МДОУ №28 или старшему воспитателю копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.8. 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;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего МДОУ №28, старшего воспитателя и ответственного дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 17.30, расписавшись в Журнале приема детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из МДОУ №28 только через центральный выход;
- при входе в здание МДОУ №28 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 МДОУ №28.

8.10. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника МДОУ №28;
- после входа в здание МДОУ №28 следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода МДОУ №28;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.11. Работникам МДОУ №28 запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ №28;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание МДОУ №28 неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании МДОУ №28 в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.12. Родителям (законным представителям) воспитанников МДОУ №28 запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории МДОУ №28, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в МДОУ №28 и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в МДОУ №28 является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие)

приказом заведующего МДОУ №28.

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол от 27.10. 2022 г. № 2