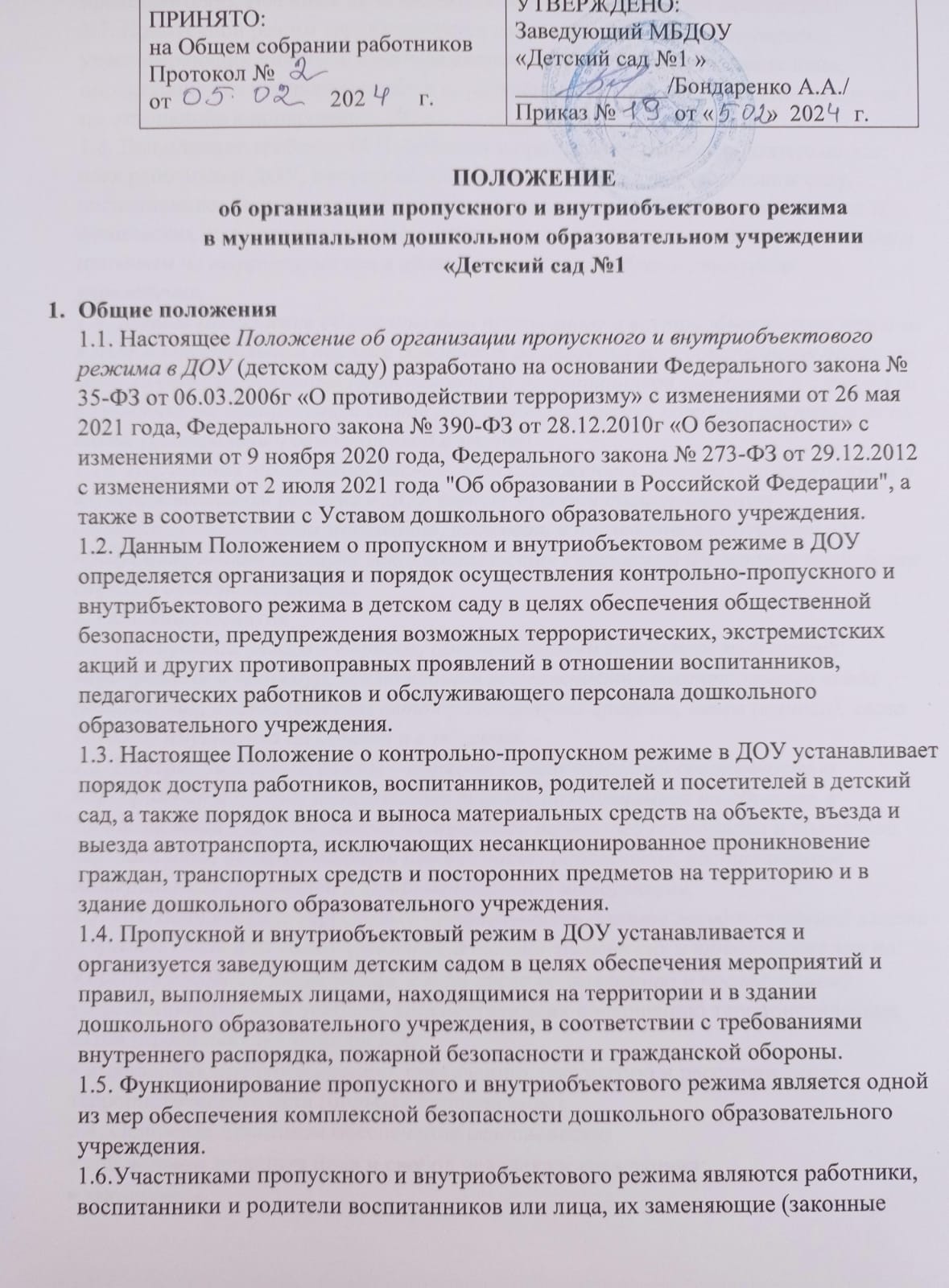
представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов,удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определениеего принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению кконкретному ДОУ).1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всехработников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников иих родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, *осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территорииили в здании дошкольного образовательного учреждения.  
1.9. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ вобязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители(законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальномсайте ДОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход вздание).  
1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и  
внутриобъектовом режиме в ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, еслимотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласнозаконодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.*2. Основные понятия *2.1.* Пропускной режим *– порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий ипроцедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда(выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект ис объекта.  
2.2.* Внутриобъектовый режим *– порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий иправил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиямивнутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающийбезопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальнойинформации.  
2.3.* Противодействие терроризму *- деятельность органов государственной власти иорганов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:  
•предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему* устранениюпричин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактикатерроризма);  
•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 обеспечениябезопасности.  
2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние  
защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребываниялюдей, препятствующее совершению террористического акта.  
3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдениепропускного и внутриобъектового режима/3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в  
дошкольном образовательном учреждении является заведующий.  
3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима являетсяспециалист административно-хозяйственной деятельности.  
3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного ивнутриобъектового режима в ДОУ является дежурный администратор (по графикудежурств).  
3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:  
•дежурный администратор - с 08-00 до 16-00 в рабочие дни;  
•штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 16.00 до 08.00, в выходные ипраздничные дни круглосуточно.  
3.5. Охрану ДОУ осуществляет охранное предприятие круглосуточно (тревожная кнопка).



4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ  
**4.1. Режим работы:**  
•режим работы детского сада: понедельник-четверг с 7.00 до 19.00; пятница с 7.00 до17.00.  
•режим работы пищеблока: понедельник-пятница с 6.00 до 18.00;  
•приемный день заведующего: четверг с 13.00 до 17.00.  
**4.2. Режим доступа в ДОУ**:  
•работники - с 07.00 до19.00;  
•родители (законные представители) с воспитанниками - с 7.00 до 9.00 в утреннийпромежуток времени и с 15.00 до 19.00 в вечерний промежуток времени;посетители - с 8.00 – 16.00.  
**4.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется**

•через центральный вход на территорию ДОУ;  
•для работников - при помощи электронных ключей;  
•для родителей с воспитанниками (законных представителей) через домофоны без  
предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей, вход в каждуюгруппу отдельный;  
•для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его  
замещающего. Предварительно выясняется цель визита.  
**4.4. Вход в здание ДОУ осуществляется**:  
•пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход в здание посредствомдомофонной связи, дверь открывается только после того, как человек, звонивший вдомофон, представится;  
•контрольно-пропускной режим осуществляет дежурный администратор с  
использованием ручного металлоискателя, предназначенного для поиска слабо  
проводящих металлических предметов, скрытых на теле человека;

• домофоном (видеодомофоном), кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения

4.5.Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считатьсоответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в зданиезакрыты, открываются строго по назначению:  
•для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожараили иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;  
•для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного  
учреждения;

• для приема товарно-материальных ценностей.  
**4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ**

•контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)через центральный вход в здание осуществляется вахтером (охранником), дежурнымадминистратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжениюзаведующего;  
•контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группыосуществляют воспитатели этих групп;  
•выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождениивоспитателя;  
•для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают  
дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому онинаправляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;  
•в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждениеродителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детскогосада заранее информируют заведующего о месте времени проведения и количествеприглашенных;  
•родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;  
•дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близкихродственников, на которых в ДОУ имеется доверенность от законных представителейребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь натерритории, 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 сцелью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведениепроверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администраторнезамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – лицоего заменяющее;  
•допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтныеи иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляетсятолько после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие днис 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжениязаведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.  
Производство работ осуществляется под контролем специалиста административно-хозяйственной деятельности. При возникновении аварийной ситуации – по устномураспоряжению заведующего (или лица, её замещающего);  
•посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение припредъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в«Журнале учета посетителей»;  
•посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещаетсяпо территории детского сада в сопровождении дежурного администратора илиработника, к которому прибыл посетитель;  
•контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшимзапасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект узаведующего.  
•беспрепятственный допуск на территорию и во все помещения образовательного  
учреждения с целью его охраны, своевременного пресечения преступлений и  
правонарушений разрешен сотрудникам филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по  
Республике Коми» с учетом их полномочий.  
*4.7.* **Контроль вещей посетителей**•всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные  
представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемныесумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территориюдетского учреждения как зону отдыха;  
•при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным,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,дежурный администратор вправе вызвать полицию.  
4.8. **Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийнойситуации:**•пропускной режим в ДОУ 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, егозамещающему.  
**5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**  
5.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимыхдокументов и с разрешения заведующего.  
5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение наосновании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуальногоконтроля дежурным администратором.  
5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения  
специалиста АХД на основании служебной записки, подписанной заведующим детскимсадом.  
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 исрока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.  
5.5. Обслуживающий персонал ДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт  
инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов,хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.  
5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям вдошкольном образовательном учреждении не допускается.  
**6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ**  
6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:  
•запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного  
образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;  
•допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту  
обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с  
обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и  
автотранспортных средств;  
•контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского садаосуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственныелица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставкапродуктов: специалист АХД.  
•при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территориидетского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въездаавтомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выездаавтомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;  
•ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного  
учреждения открываются только после проверки документов;  
•ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчикамиправил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузкепогрузке и других совершаемых действиях;  
•осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и  
поставщиков услуг.  
6.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспортааварийных бригад, машины скорой помощи:допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному  
транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарнойохраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей привызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения;  
•осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного  
образовательного учреждения специализированного автотранспорта.  
**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 детского сада;  
•поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к  
дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранностиматериальных 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-пожарнаясигнализация, 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  
режима представителей) по соблюдению внутриобъектового режима*

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательногоучреждения.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее19 часов

7.2.3. Работники ДОУ обязаны:  
•соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности,  
предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;  
•выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывноеустройство в ДОУ;  
•незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДОУ и администрации о возникновенииситуации, 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 иусловий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детскогосада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;  
•соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативнымиактами ДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядокхранения и перемещения материальных ценностей и документов;  
•активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.  
7.2.4. Воспитанники ДОУ обязаны:  
•быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в зданиидетского сада, в общественных местах и в быту;  
•бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебнымпособиям, другому имуществу детского сада;без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и другихпомещений;  
•соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.  
7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:  
•без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещенийдетского сада;  
•соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;  
•предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителяадминистрации и сотрудников охраны.  
**7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ**7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДОУ,которая обеспечивает:  
•техническую укреплённость и оборудование объекта техническими средствами охраны,системами пожаротушения и пожарной сигнализации;  
•поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-техническихсредств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;  
•разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;  
•проведение бесед с воспитанниками, инструктажей родителей (законных  
представителей), работников ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового  
режима в детском саду;  
•осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями  
(законными представителями) воспитанников требований пропускного и  
внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленнойна соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер  
антитеррористической и пожарной безопасности;  
•привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускногои внутриобъектового режима.  
7.3.2. На территории и в здании ДОУ запрещено:  
•находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов,  
подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;  
•доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время без письменного разрешенияадминистрации дошкольного образовательного учреждения;  
•вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы,взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивныематериалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числепиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющиевозможную угрозу жизни и здоровью людей;  
•выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальныеценности 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 снаружной стороны;  
•производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ (заисключением организованных массовых мероприятий с привлечением законныхпредставителей воспитанников;  
•курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственнопримыкающих к зданию детского сада;  
•проходить и находиться на территории ДОУ в состоянии алкогольного или  
наркотического опьянения;  
•шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательнойдеятельности во время проведения занятий;

•загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки,подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличиекоторых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта,препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

• совершать действия, нарушающие(изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации

7.4. **Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей**

7.4.1. Все помещения ДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятсязначительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, принеобходимости - опечатывающие 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», которыйпронумерован, прошнурован и скреплен печатью.  
7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить опроисшедшем служебной запиской заместителю заведующего по административно- хозяйственной части с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключапроводится служебная проверка, осуществляется замена замка.  
7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотромпроверяют 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 лиокна, двери.  
7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОУ по окончании рабочего дняобязаны 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, изготавливатьи использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытымипомещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОУ при убытии с нее.  
7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимонемедленно известить об этом администрацию детского сада и обеспечить сохранностьуказанных признаков до их прибытия.  
7.4.8. При возникновении в помещениях ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничныедни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения иканализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию,документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации дляпринятия соответствующих мер.  
7.4.9. Помещение может быть вскрыто сторожем с уведомлением администрации дляосмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случаеподозрения 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 и работников, родителей и посетителей при  
осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ  
**8.1.Заведующий обязан**:  
•определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно- пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленнойтерритории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания,товаров и имущества, содержания игровых площадок;

издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно- пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечениюобразовательного процесса в детском саду на учебный год;  
•заключить договора на обслуживание ОВО, системы видеонаблюдения и домофона(видеодомофона), в целях обеспечении безопасности детского сада как объекта охраны,а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарнойбезопасности.  
•вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектовогорежима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольномобразовательном учреждении;  
•осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работойответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.  
8.2.Старший воспитатель обязан:  
•в отсутствии заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного ивнутриобъектового режима детского сада;  
•требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюденияпропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольногообразовательного учреждения.  
8.3. Специалист АХД обязан:  
•до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания,помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированногопроникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;  
•осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечениюконтрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкомуисполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;  
•осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурныхадминистраторов, вахтера, штатных сторожей;  
•принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц,  
осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов,  
удостоверяющих их личность и определения цели посещения;  
•принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие иремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих  
личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранитькопии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждениилицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;  
•требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюденияпропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольногообразовательного учреждения;  
•контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;  
•осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно -пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участникамиобразовательных отношений.  
•осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, дворникавыполнение ими своих должностных обязанностей;  
•требовать от обслуживающего персонала ДОУ соблюдения правил безопасности исоблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании  
детского сада;  
•обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверейпомещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключениявозможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либоразмещения взрывчатых веществ;

обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на  
прилегающей территории;  
•обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам  
внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и  
оповещения;  
•обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном  
образовательном учреждении;  
•обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрытына ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения череззапасные 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.  
•предоставить заведующему ДОУ: копии документов, удостоверяющих личность ирегистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;  
•предоставить заведующему детским садом копии документов на автотранспорт,  
доставляющий продукты и график поставки продуктов;  
•осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго пографику и соответственно документации.  
8.4. Дежурный администратор обязан:  
•осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей),посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольногообразовательного учреждения;  
•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 детского сада;  
•при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или  
подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным  
ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения  
чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданскойобороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);  
•выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на  
территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении  
воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольногообразовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопкиили средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группузадержания вневедомственной охраны;  
•в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ вовремя дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию,скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, еезаменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизнии здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкциейо порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДОУ.  
•контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;  
•при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного иливнутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.5. Работники ДОУ(педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) обязаны:

• проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных

помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаруженияпосторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;  
•установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков впомещении;  
•в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрациюдетского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасностив детском саду или указанием заведующего ДОУ, его заместителей по административно- хозяйственной части и по безопасности;  
•работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за даннымилицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольногообразовательного учреждения;  
•работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории  
детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначенияи передавать другому сотруднику);  
•при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от  
несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или  
брошенного в открытое окно подозрительного предмета;  
•воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным  
представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных  
представителей), воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкомуродственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должензнать 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 черезданные входы;  
•при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться уоткрытой двери;  
•в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри нащеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.  
8.6. Сторожа детского сада обязаны:  
•исключить доступ в ДОУ  
- работникам с 19:00 до 6:00;  
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочиедни с 19:00 до 7:00;  
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по  
письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольнымобразовательным учреждением;  
•в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калиткивнешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двериглавного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обходтерритории сторож осуществляет каждые 2 часа;  
•при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты,  
электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмноевремя суток), горячая и холодная вода перекрыты;  
•в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет:порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ,закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обходатерритории;  
•ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;  
•при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры ктому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопаснуюзону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудниковправоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий поотношению к подозрительному предмету;  
•выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на  
территорию ДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с  
помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в  
правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.  
8.7. Дежурный администратор обязан:  
•в 8.00 принять дежурство у сторожа ДОУ;  
•осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через  
центральный вход в здание;  
•осуществлять пропуск сотрудников детского сада;  
•осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДОУ:  
посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа,  
удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни – сразрешения заведующего по предварительной договоренности);  
•осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующихорганов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявленииэтими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;  
•отвечает на все телефонные звонки;  
•предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости  
отлучиться на не более чем 10 минут;  
•в обеденный перерыв (с 12:30 до 13:00) передает пост дежурному сотруднику, в 15:00вахтер передает дежурство дежурному сотруднику;  
•при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает  
посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по безопасности  
(заведующим ДОУ), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются  
печатью и подписью заведующей ДОУ и находятся на посту охраны.  
8.8.Дворник обязан:  
•в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочныхверанд 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 ДОУ и дежурного администратора,  
касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;  
•утром привести детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером личнозабрать до 19.00, расписавшись в Журнале приема детей;  
•приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать этомалоизвестным и неблагонадежным людям;  
•осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только черезцентральный выход;  
•при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанниковдолжны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если онпроходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работникудошкольного образовательного учреждения

8.10. Посетители обязаны:  
•связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольногообразовательного учреждения;  
•после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;  
•после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении  
центрального выхода;  
•не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.  
•представляться если работники дошкольного образовательного учреждения  
интересуются личностью и целью визита.  
8.11. Работникам ДОУ запрещается:  
•нарушать настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектовогорежима в детском саду;  
•нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДОУ, инструкции по  
гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;  
•оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольногообразовательного учреждения;  
•оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;  
•впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения  
неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники,друзья, знакомые и т.д.);  
•оставлять без сопровождения посетителей детского сада;  
•находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения внерабочее время, выходные и праздничные дни.  
8.12. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:  
•нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимев ДОУ;  
•оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;  
•двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного доворот;  
•оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;  
•впускать в центральный вход подозрительных лиц;  
•входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;  
•нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни издоровья детей.  
9. Заключительные положения  
9.1. Настоящее Положение о пропускном и внутрибъектовом режиме является локальнымнормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива,согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующегодошкольным образовательным учреждением.  
9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются вписьменной форме в соответствии действующим законодательством Российской  
Федерации.  
9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима вДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положениюпринимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.  
9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов иразделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.