

ПРИНЯТО

на управляющем совете
структурного подразделения государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области
основной общеобразовательной школы с.
Песочное муниципального района Безенчукский
Самарской области
детский сад «Ромашка»
Протокол № 2 от «09» сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской
области
основная общеобразовательная школа с.
Песочное муниципального района Безенчукский
Самарской области
_____ С.В. Снегирев

Приказ № 144 от «09» сентября 2022 г.

Положение

о контрольно-пропускном режиме в
структурного подразделения государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области
основной общеобразовательной школы с. Песочное муниципального района
Безенчукский Самарской области детский сад «Ромашка»

1.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБОУ ООШ с. Песочное СП д/с «Ромашка» разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 г., Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 г., Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. с изменениями на 29 декабря 2022 г. "Об образовании в Российской Федерации", постановления Правительства от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), а также в соответствии с Уставом ГБОУ ООШ с. Песочное.

1.2. Данным Положением 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в детском саду утверждается директором ГБОУ ООШ с. Песочное, устанавливается и организуется старшим воспитателем СП д/с «Ромашка», а его непосредственное выполнение - на уборщика служебных помещений (в соответствии с графиком своей работы) в дневное время и сторожей в ночное время в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности СП д/с «Ромашка».

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 СП д/с «Ромашка»).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме

обязательно для всех работников СП д/с «Ромашка», 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте СП д/с «Ромашка», либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

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

2. Основные понятия

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

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

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

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

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

2.4. *Основные принципы обеспечения безопасности:*

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

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

3. Организация и порядок осуществления пропускного режима

3.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:30 до 18:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;
- приемный день старшего воспитателя: ежедневно с 8:00 до 15:00.

3.2. Режим доступа в СП д/с «Ромашка»:

- работники - с 07:00 - 18:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 8:20 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 9:00 - 17:00.

3.3. Вход на территорию СП д/с «Ромашка» осуществляется:

- через центральный вход

3.4. Вход в здание СП ДС осуществляется:

- через вход групп СП д/с «Ромашка».

3.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание СП д/с «Ромашка» считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала СП д/с «Ромашка»;
- для приема товарно-материальных ценностей.

3.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в СП д/с «Ромашка»

• контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется уборщиком служебных помещений, дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению старшего воспитателя СП д/с «Ромашка»;

• 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 детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

• в случае не запланированного прихода в СП д/с «Ромашка» родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

• при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных старшему воспитателю;

• родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;

• дети покидают СП д/с «Ромашка» в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в СП д/с

«Ромашка» 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 СП д/с «Ромашка» 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 СП д/с «Ромашка» с целью проверки, предъявляют уборщику служебных помещений предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Уборщик служебных помещений или старший воспитатель незамедлительно информирует о проверке директору ГБОУ ООШ с.Песочное;

- допуск на территорию и в здание СП д/с «Ромашка» 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 7.30 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании приказа директора ГБОУ ООШ с. Песочное, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем старшего воспитателя. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению старшего воспитателя СП д/с «Ромашка» (или лица, её замещающего);

- посетители могут быть допущены в СП д/с «Ромашка» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей»;

- уборщик служебных помещений или старший воспитатель проводит досмотр посетителей, приходящих в здание детского сада, с применением ручного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности воспитанников, работников детского сада и граждан, противодействия проносу в детский сад предметов, представляющих опасность для окружающих.

- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у старшего воспитателя.

3.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим СП д/с «Ромашка» (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, уборщик служебных помещений или старший воспитатель 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, уборщик служебных помещений или дежурный администратор вправе вызвать полицию.

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

- пропускной режим в СП д/с «Ромашка» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

4.1. Внос материальных ценностей в СП д/с «Ромашка» осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения старшего воспитателя СП д/с «Ромашка».

4.2. Крупногабаритные предметы вносятся в СП д/с «Ромашка» на основании соответствующих документов, с разрешения старшего воспитателя СП д/с «Ромашка» после визуального контроля уборщиком служебных помещений, старшим воспитателям.

4.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения старшего воспитателя на основании служебной записки.

4.4. 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.

4.5. Обслуживающий персонал СП д/с «Ромашка», осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

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

5. Правила пропуска автотранспорта на территорию детского сада

5.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию детского сада:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию СП д/с «Ромашка», а также парковку при въезде на территорию детского сада;

- допуск и парковка на территории СП д/с «Ромашка» 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 сада осуществляется строго по утвержденному методистом списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов.

- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки - погрузки и выезда автомашины с территории СП д/с «Ромашка»;

- ворота для въезда автомашины на территорию СП д/с «Ромашка» 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.

5.2. Установить порядок допуска на территорию СП д/с «Ромашка» пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию детского сада 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 СП д/с «Ромашка»;

- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории СП д/с «Ромашка» специализированного автотранспорта.

6. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в детском саду

6.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

6.1.1. Целями внутриобъектового режима в детском саду являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к СП д/с «Ромашка» территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объекта СП д/с «Ромашка»;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

6.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности детского сада 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 СП д/с «Ромашка» и посетителей в кризисных ситуациях.

6.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

6.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников СП д/с «Ромашка» на его территории регламентируется режимом работы СП д/с «Ромашка».

6.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00 часов.

6.2.3. Работники СП д/с «Ромашка» 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 администрации СП д/с «Ромашка» 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 детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами СП д/с «Ромашка», в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

6.2.4. Воспитанники СП д/с «Ромашка» обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и

других помещений;

- соблюдать правила внутреннего режима в СП д/с «Ромашка».

6.2.5. Воспитанники СП д/с «Ромашка» обязаны:

• быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;

• бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;

• без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;

• соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.

6.2.6. Родители (законные представители) воспитанников СП д/с «Ромашка» 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 и сотрудников охраны.

6.3. Организация внутриобъектового режима в детском саду

6.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, 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 СП д/с «Ромашка» 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;

• привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

6.3.2. На территории и в здании детского сада запрещено:

• находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;

• доступ и пребывание в помещениях СП д/с «Ромашка» в ночное время без письменного разрешения администрации СП д/с «Ромашка»;

- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и 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 старшего воспитателя СП д/с «Ромашка» (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 СП д/с «Ромашка» в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;

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

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

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

6.4.1. Все помещения СП д/с «Ромашка», в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

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

6.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской директору ГБОУ ООШ с. Песочное с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

6.4.4. 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 сторожу.

6.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие СП д/с

«Ромашка» 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 сторожу.

6.4.6. 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 СП д/с «Ромашка» при убытии с нее.

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

6.4.8. При возникновении в помещениях СП д/с «Ромашка» 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.

6.4.9. 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.

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

7. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в детском саду

7.1. Старший воспитатель детского сада обязан:

- 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 охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также 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 дошкольном образовательном учреждении;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего

Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

7.2. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

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

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников СП д/с «Ромашка» по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, 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 детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в СП д/с «Ромашка» 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 Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

7.3. Старший воспитатель обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы уборщика служебных помещений, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала СП д/с «Ромашка» 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 с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и прилегающей территории;

- обеспечить свободный доступ сторожам к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в СП д/с «Ромашка»;

- 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 СП д/с «Ромашка».

7.4. Воспитатели СП д/с «Ромашка» обязаны:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию СП д/с «Ромашка»;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в детском саду 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, гражданской обороне, 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 дошкольного образовательного учреждения. 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 СП д/с «Ромашка» во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся методиста (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в СП д/с «Ромашка».

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

7.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) СП д/с «Ромашка» 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 из 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 или указанием старшего воспитателя СП д/с «Ромашка», его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности;

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории СП д/с «Ромашка»;

- 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 СП д/с «Ромашка» может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления, 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 здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

7.6. Штатные сторожа детского сада обязаны:

- исключить доступ в СП д/с «Ромашка»:

- работникам с 18:00 до 6:00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 7:30;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению старшего воспитателя СП д/с «Ромашка»;

- в 18.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;

- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в

тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории СП д/с «Ромашка», закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;

- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию СП д/с «Ромашка», 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.

7.7. Вахтер обязан:

- в 7-00 принять дежурство у сторожа СП д/с «Ромашка»;

- осуществлять пропуск родителей с детьми через центральный вход в здание;

- осуществлять пропуск сотрудников детского сада;

- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к старшему воспитателю СП д/с «Ромашка»: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения старшего воспитателя по предварительной договоренности);

- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;

- отвечает на все телефонные звонки;

- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных старшим воспитателем, которому их передали воспитатели групп.

7.8. Кладовщик обязан:

- предоставить старшему воспитателю СП д/с «Ромашка»: копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;

- предоставить старшему воспитателю СП д/с «Ромашка» копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий

продукты, строго по графику и соответственно документации.

7.9. 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.

7.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения старшему воспитателю СП д/с «Ромашка» и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- утром привести детей до 8.20, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 18.00.

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

- осуществлять вход и выход из СП д/с «Ромашка» только через центральный выход;

- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику СП д/с «Ромашка».

7.11. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника СП д/с «Ромашка»;

- после входа в здание СП д/с «Ромашка» следовать чётко в направлении местоназначения;

- 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.

7.12. Работникам СП д/с «Ромашка» запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;

- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в СП д/с «Ромашка», инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование СП д/с «Ромашка»;

- 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 СП д/с «Ромашка» в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.13. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

Приложение № 1
к Положению о пропускном внутриобъектовом режиме

**Список должностных лиц, имеющих право
на круглосуточный доступ в здание детского сада:**

1. Директор ГБОУ ООШ с.Песочное – Снегирев С.В.
2. Старший воспитатель – Снегирева О.И.
3. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
4. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.).

Приложение № 2
к Положению о пропускном внутриобъектовом режиме

**Документы, дающие право на санкционированный доступ лица
транспорта в здание и на территорию детского сада:**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. «Договор о поставке продуктов», товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

**Должностные лица детского сада, имеющие право дачи разрешения на
вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных
распоряжений и
утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное
учреждение и на закрепленную территорию:**

1. Директор ГБОУ ООШ с.Песочное – Снегирев С.В.
2. Старший воспитатель – Снегирева О.И.

Приложение № 3
к Положению о пропускном внутриобъектовом режиме

АЛГОРИТМ

пропуска транспортных средств на территорию детского сада

№п/п	Мероприятия
1.	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта.
2.	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию детского сада.
3.	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя.
4.	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта.
5.	Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта.

Приложение № 4
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

АЛГОРИТМ

пропускного режима в здание детского сада

№ п/п	Мероприятия
1.	Пропуск работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется через центральный вход.
2.	Пропуск в здание посетителей осуществляется через центральный вход, оборудован ручным металлодетектором, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации. Вход строго по документу, удостоверяющего личность посетителя с записью в «Журнале регистрации посетителей».
3.	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание детского сада, ответственный за пропускной и внутриобъектовый режим действует по указанию ответственного за АТЗ или дежурного администратора.
4.	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, ответственный за пропускной и внутриобъектовый режим должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом методисту СП ДС (ответственному за АТЗ).
5.	Представители официальных государственных учреждений проходят в детский сад после предъявления удостоверений.