

ПРИНЯТО:

Общее собрание работников
МБОУ «Левинская ООШ»
Протокол от №1 от 23.08.2021г

УТВЕРЖДЕНО:

приказом
МБОУ «Левинская ООШ»
№ 99 от 30.08.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ**об организации пропускного и внутриобъектового режима
в структурном подразделении дошкольного образования
(детский сад) МБОУ «Левинская ООШ»****1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в структурном подразделении дошкольного образования (детский сад) МБОУ «Левинская ООШ» (далее – СПДО) 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 с изменениями от 24 июня 2023 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом МБОУ «Левинская ООШ».
2. Данным *Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме* в СПДО (детский сад) 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 до- школьного образовательного учреждения.
3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в СПДО (детский сад) устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и по- сторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.
4. Пропускной и внутриобъектовый режим в СПДО (детский сад) устанавливается и организуется воспитателем детского сада в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
5. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности СПДО (детский сад) .
6. Участниками пропускного режима являются работники СПДО (детский сад) , воспитанники данного детского сада, родители воспитанников или лица их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее – посетители).
7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).
8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников СПДО (детский сад) , 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.

9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в СПДО (детский сад) в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте СПДО (детский сад), либо на стенде, который расположен в вестибюле центрального входа в здание.

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

2. Основные понятия

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

2.4. **Основные принципы обеспечения безопасности:**

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

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

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

3.10. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является и.о.директора или заместитель директора по УВР.

3.11. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является завхоз.

3.12. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в СПДО (детский сад) является дежурный администратор (по графику дежурств).

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

3.14. Охрану СПДО (детский сад) осуществляет охранное предприятие круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. **Режим работы:** режим работы СПДО (детский сад) : ПН-ПТ с 8:30 до 19:00; 2

4.2. *Режим доступа в ДОУ:*

- работники – с 08:20 до 19.00;
- родители (законные представители) с воспитанниками – с 8:30 до 9.00 в утренний промежуток времени и с 15:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в детский сад с разрешения и.о.директора либо дежурного администратора;
- посетители – с 9:00-17:00.

4.3. *Вход на территорию СПДО (детский сад) осуществляется:*

- через центральный вход, который оборудован системой видеонаблюдения;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) при предъявлении пропуска без записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей только с разрешения и.о.директора, лица его замещающего или завхоза. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. *Вход в здание СПДО (детский сад) осуществляется:*

- через центральный вход в здание – для работников СПДО (детский сад), воспитанников и родителей (законных представителей), посещающих группу, а также для посетителей;

Помещение центрального входа оснащено системой видеонаблюдения, , кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

Для сотрудников доступ в здание осуществляется самостоятельно без предъявления документов с занесением отметки в журнале прихода и ухода сотрудников.

4.5. Основным пунктом пропуска на территорию и в здание СПДО (детский сад) считать центральный вход. 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 дошкольного образовательного учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. *Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в СПДО (детский сад)*

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется штатным сторожем и/или дежурным администратором по утвержденным спискам или распоряжению и.о.директора;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группу осуществляют воспитатели этих группы. Воспитанники допускаются в здание СПДО (детский сад) в сопровождении родителей (законных представителей);
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя. Посещение музеев, библиотек и т. д. за пределами СПДО (детский сад) проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа и.о.директора школы;
- для встречи с воспитателями, администрацией 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 дошкольное образовательное учреждение родителей, сторож выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных завхозу;

- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают СПДО (детский сад) в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в СПДО (детский сад) 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 СПДО (детский сад) 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 СПДО (детский сад) с целью проверки предъявляют дежурному администратору или сторожу предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или сторож незамедлительно информирует о проверке и.о.директора, а в случае его отсутствия – заместителя по УВР;
- допуск на территорию и в здание СПДО (детский сад) лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни – на основании распоряжения и.о.директора, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем завхоза. При возникновении аварийной ситуации — по устному распоряжению и.о.директора(или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию СПДО (детский сад) могут являться:
 - постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленного образца, подписанный и.о.директора;
 - паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - военный билет гражданина Российской Федерации;
 - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
 - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у завхоза.

Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в ДОО не допус-

каются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

4.7. **Контроль вещей посетителей**

- всем категориям граждан, посещающим СПДО (детский сад) (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, 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 аварийной ситуации:**

- 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 и.о.директора или лицу, его замещающему.

5. **Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

5.1. Внос материальных ценностей в СПДО (детский сад) осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующей или заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующей после визуального контроля сторожами и/или дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе на основании служебной записки, подписанной заведующей детским садом.

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, 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 в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

6. **Правила пропуска автотранспорта на территорию школы**

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

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

6.3. Разрешается допуск и парковка на территории школы автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

6.4. Контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному и.о.директором списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора – сторож; поставка продуктов – кладовщик.

- 6.5. При подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории школы, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки-погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения.
- 6.6. Ворота для въезда автомашины на территорию школы открываются только после проверки документов.
- 6.7. Ответственные лица контролируют соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.
- 6.8. Выезд автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг сопровождается ответственными лицами.
- 6.9. 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 дошкольного образовательного учреждения.
- 6.10. Въезд и выезд с территории школы специализированного автотранспорта сопровождается ответственными лицами.
- 6.11. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 6.12. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом и.о.директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.
- 6.13. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.
- 6.14. Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению и.о.директора школы.
- 6.15. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового авто- транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).
- 6.16. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению и.о.директора школы.
- 6.17. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- 6.18. Приказом и.о.директора допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в СПДО

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в СПДО (детский сад) являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, ро-

дителям (законным представителям) и посетителям детского сада;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних, и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта СПДО (детский сад) ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутреобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности СПДО (детский сад) 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 СПДО (детский сад) и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. ***Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутреобъектового режима***

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников СПДО (детский сад) на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

7.2.2. В любое время в детском саду могут находиться и.о.директора, его заместители, а также другие лица по письменному решению и.о.директора школы.

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

7.2.4. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории детского сада в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или воспитателя, к которому прибыл посетитель

7.2.5. Работники СПДО (детский сад) 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 дежурному на вахте и администрации 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 СПДО (детский сад) , в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.6. Воспитанники СПДО (детский сад) 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.

7.2.7. Родители (законные представители) воспитанников СПДО (детский сад) бязаны:

- 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.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию школы, 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 СПДО (детский сад) 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.

7.3.2. На территории и в здании СПДО (детский сад) запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях СПДО (детский сад) в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;
- 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 заведующей ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- проходить и находиться на территории СПДО (детский сад) 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 функциони-

рования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

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

- 7.4.1. Все помещения СПДО (детский сад) , в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки.
- 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. Воспитатель, прибывая на свое рабочее место, 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.
- 7.4.4. Воспитатели и обслуживающий персонал 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.
- 7.4.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию школы, штаного сторожа и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.
- 7.4.6. При возникновении в помещениях СПДО (детский сад) 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.
- 7.4.7. 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.
- 7.4.8. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

7.5. Порядок организации взаимодействия с территориальными органами безопасности.

- 7.5.1. Взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2017 г. N 638 "О взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта".
- 7.5.2. К основным мероприятиям по взаимодействию образовательного учреждения с территориальными органами безопасности относятся:
 - информирование об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);
 - информирование при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объекте (территориях), поступление информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объектах (территориях), о выявленных в ходе периодической проверки зданий (строений, сооружений), а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта признаков подготовки или совершения террористического акта;
 - информирование о фактах выявления среди работников, в том числе педагогических работников обучающихся их родителей (законных представителей), причастности к

распространению идеологии экстремизма и террористической деятельности, а также придерживающихся взглядов, свойственных религиозным течениям радикального толка;

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

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

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

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

- 8.4.1. Контрольный осмотр проводится при каждом приеме дежурства объекта для проверки технического состояния оборудования ИТС и степени его готовности к применению в процессе дежурства.
- 8.4.2. Контроль работоспособности тревожной кнопки осуществляется ответственным работником и обслуживающими организациями.
- 8.4.3. Осмотр ИТС проводится при необходимости (неисправности, срабатывании средств обнаружения).
- 8.4.4. Анализ возникших (обнаруженных) недостатков и неисправностей и организация их устранения производится организацией, обслуживающей ИТС согласно договора.

9. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в СПДО (детский сад)

9.1. И.о.директора обязана:

- 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, системы видеонаблюдения и видеодомофона, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС — выполнение требований пожарной безопасности;
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

9.2. 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 СПДО (детский сад) 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 СПДО (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 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 ДОУ;
 - контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты нащеколды;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме СПДО (детский сад) всеми участниками образовательных отношений,

9.3. Завхоз обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала СПДО (детский сад) 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 приемков 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 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, 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.

9.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в СПДО (детский сад) 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 СПДО (детский сад) во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (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 СПДО (детский сад) контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

9.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) СПДО (детский сад) обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушения немедленно поставить в известность администрацию школы 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 дошкольного образовательного учреждения;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании 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 СПДО (детский сад) может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;
- 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 в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

9.6. Кладовщик обязан:

- предоставить и.о.директора копии документов удостоверяющих личность и регистрацию 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 по графику и соответственно документацииику),

9.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения и.о.директора и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 9.00. лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00. расписавшись в Журнале приема детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения.

9.8. Посетители обязаны:

- после входа в здание СПДО (детский сад) 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.

9.9. Работникам СПДО (детский сад) запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в СПДО (детский сад) , инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного 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 в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

9.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДООУ;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- 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 и здоровья детей.

10. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуациях

9.11. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению и.о.директора школы доступ или перемещение по территории СПДО (детский сад) могут быть прекращены или ограничены.

9.12. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

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

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

9.14.2. Работники СПДО (детский сад) при получении информации (в том числе

анонимной) об угрозе совершения террористического акта обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию и.о.директора, или лицу, его замещающему.

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

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

9.14.4. И.о.директора (лицо, его замещающее) при обнаружении угрозы совершения террористического акта или при получении информации об угрозе совершения террористического акта, обеспечивает:

- оповещение работников, воспитанников, иных лиц, находящихся на территории СПДО (детский сад) об угрозе совершения террористического акта;
- безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на территории СПДО (детский сад) ;
- усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на территорию СПДО (детский сад) ;
- беспрепятственный доступ на территорию СПДО (детский сад) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов внутренних дел Российской Федерации и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

10. Заключительные положения

10.8. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом СПДО (детский сад) , принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом и.о.директора образовательным учреждением.

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

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

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