

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО», Г. ТАРУСА ТАРУССКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом заведующей № 32**  
**от 02 «мая» 2024 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном казённом  
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко», г. Таруса  
Тарусского района Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» (далее – ДОУ), г. Таруса Тарусского района Калужской области (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона № 35 – ФЗ от 6 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Федерального закона № 390 – ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. с изменениями от 23 декабря 2023 года;
- Паспорта безопасности (антитеррористической защищенности образовательного учреждения);
- Уставом МКДОУ детский сад «Солнышко».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно – пропускного и общеобъектового режима в МКДОУ детский сад «Солнышко» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения, посетителей в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и посетителей в ДОУ, а также порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию МКДОУ детский сад «Солнышко», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

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

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

- 1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников и (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 ДОО).
- 1.8. Выполнение требований о пропускном режиме обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или здании ДОО.
- 1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОО. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте ДОО, либо на стенде, который на центральном входе 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) автотранспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.
- 2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемыми 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 – действие 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 защищённость объекта (территории) – состояние защищённости здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заведующая Ивлева Татьяна Геннадиевна.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заведующий хозяйством Ушакова Ольга Васильевна, приказ № от

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является дежурный администратор (по графику дежурств) (Приложение 1).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ являются:

- дежурные администраторы;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. охрану ДОУ осуществляет \_\_\_\_\_ круглосуточно (тревожная кнопка).

### **4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ**

#### **4.1. Режим работы:**

- режим работы ДОУ: ПН – ПТ с 7.00 до 19.00;
- режим работы пищеблока: ПН – ПТ с 6.00 до 17.00;
- приёмный день заведующей: понедельник с 9.00 до 13.00.

#### **4.2. Режим доступа в ДОУ:**

- работники с 07.00 до 19.00;
- родители (законные представители) с воспитанниками – с 07.00 до 08.30 в утренний промежуток времени и с 16.00 до 19.00 в вечерний промежуток времени;
- посетители – с 09.00 до 16.00.

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

- через центральный вход и через калитку напротив центрального входа в здание - на время приёма (отдачи) детей;
- для посетителей только с разрешения заведующей или лица её замещающего, или заведующего хозяйством. Предварительно выясняется цель визита.

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

- вход в здание осуществляется через центральный вход, оборудованные видеодомофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком, кнопкой КТС;
- для работников при помощи электронных ключей;
- для родителей (законных представителей): центральный вход (заведующая, группы 2 – го этажа, отдельные входы в группы 1 - го этажа без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей);
- для посетителей только с разрешения заведующей или лица её замещающего, или заведующего хозяйством. Предварительно выясняется цель визита.

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты. Открываются строго по назначению:

- вход в калитку и входы в группы в здание (кроме центральных) только во время приёма (отдачи) детей;
- для экстренной эвакуации детей и персонала ДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДОУ;
- для приёма товарно – материальных ценностей.

#### 4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ

- контроль допуска родителей (законных представителей), воспитанников осуществляется: через центральный вход и входы в группы 1-этажа воспитателями через видеодомофон по утверждённым спискам;
- контроль допуска сотрудников осуществляется посредством электронного ключа лично каждым сотрудником;
- контроль допуска посетителей осуществляется через центральный вход заведующей, дежурным администратором или заведующим хозяйством через видеодомофон по распоряжению заведующей;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией ДОУ родители (законные представители) сообщают дежурному воспитателю (заведующей, заведующему хозяйством) фамилию, имя, отчество сотрудника, к которому они направляются, фамилию и имя своего ребёнка и которую группу он посещает;
- в случае незапланированного родителей дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДОУ передают списки приглашённых заведующему хозяйством;

- родители, пришедшие за детьми, ожидают их в приёмной (раздевальной) своей группы;
- дети покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребёнка (заявление и копия документа, удостоверяющего личность), не задерживаясь на территории после того, как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здании при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки, предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующую, а в случае её отсутствия -заведующего хозяйством или старшего воспитателя;
- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории ДООУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личностей, в рабочие дни с 8.00 до 16.00, а в нерабочие и праздничные дни – основании распоряжения заведующей ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личностей. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей или лица её замещающего;
- посетители могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале посетителей» (Приложение 2). Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:
  - паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
  - заграничный 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. Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от ДООУ находятся: один комплект на стенде, 1 комплект у заведующего хозяйством.

#### **4.7. Контроль вещей посетителей**

- всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объёмные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ДООУ как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объём которой показался подозрительным, дежурный администратор добровольно предлагает предъявить её содержимое;
- при отказе посетителю предлагается подождать у входа на территорию ДООУ;
- при отказе посетителя предъявить содержание 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 ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

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

- 5.1. Внос материальных ценностей в ДООУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующей или заведующего хозяйством.
- 5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ДООУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующей после визуального контроля дежурным администратором.
- 5.3. вынос материальных ценностей из ДООУ осуществляется с разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной заведующей ДООУ.
- 5.4. В служебной записке указывается: фамилия, имя, отчество, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.
- 5.5. Обслуживающий персонал ДООУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории ДООУ имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.
- 5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в ДООУ не допускается.

## **6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ**

### **6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:**

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию (у ворот) ДОУ;
- допуск и парковка на территории ДОУ автотранспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов и т.п.) на основании договора с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию ДОУ осуществляется строго по утверждённому заведующей списку – графику;
- Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора – дворник, поставка продуктов – кладовщик, завоз хозяйственных товаров – заведующий хозяйством;
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открываются только после проверки документов;
- в случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение 4);
- 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 обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

### **6.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, аварийных бригад, машины скорой медицинской помощи:**

- допуск без ограничений на территорию ДОУ автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией ДОУ;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта.

## **7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима ДОУ**

### **7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима**

#### **7.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:**

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

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ДОУ территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, контроль доступа (домофон));
- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисной ситуации.

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

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

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00 час.

7.2.3. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции по действиям при обнаружении взрывного устройства;
- незамедлительно сообщать дежурному администратору 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 ДОУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации ДОУ;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемыми внутренними локальными актами ДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

#### 7.2.4. Воспитанники ДОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании ДОУ, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу ДОУ;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в ДОУ.

#### 7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений ДОУ;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации.

### 7.3. **Организация внутриобъектового режима в ДОУ**

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДОУ, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование ДОУ техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, воспитанниками, 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 ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДОУ;
- доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации ДОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные

напитки), а также другие предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания ДОО имущество, оборудование, 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, видеосъёмку без согласования с заведующей ДОО (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнём, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ДОО;
- проходить и находиться на территории ДОО в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

#### **7.4. Требования к помещениям, их приёму и сдаче, выдаче ключей**

7.4.1. Все помещения ДОО, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, а при необходимости – опечатывающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту дежурного администратора в определённом для этих целей месте, регистрируются в «Журнале выдачи ключей, приёма и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплён печатью (Приложение 5).

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно сообщить о происшедшем служебной запиской заведующему хозяйством с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей

предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, закрывают дверь на ключ, сдают ключи на стенд охраны и ставят своё помещение на сигнализацию.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОО 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, сдать ключи на охрану, о чём сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от ДОО, 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 ДОО при убытии с неё.

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

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

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания пожарной или охранной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения

преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

## **8. Обязанности администрации и работников, родителей (законных представителей) и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДОО**

### **8.1. Заведующая ДОО обязана:**

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДОО продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОО на учебный год;

- заключить договоры на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и контроля доступа (видеодомофон), в целях обеспечения безопасности ДОУ как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДОУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

#### 8.2. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствие заведующей исполнять её обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима ДОУ;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ.

#### 8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению им установленной документации, чёткому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкциям;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в ДОУ 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 ДОУ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющие личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДОУ лицам, не имеющим регистрации в Российской Федерации»;
- требовать от сотрудников соблюдения правил безопасности, соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме ДОУ всеми участниками образовательных отношений.

#### 8.4. Заведующий хозяйством:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, дворника, выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала ДООУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДООУ;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании ДООУ и на прилегающей 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 ДООУ;
- 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 ДООУ 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 ДООУ.

#### 8.5. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию ДООУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДООУ работниками и посетителями ДООУ;
- 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующую (лицо, её заменяющее) и Отдел образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества ДОУ, и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДОУ;
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником ДОУ контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

#### 8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДОУ или указанием заведующей ДОУ, старшего воспитателя и заведующего хозяйством;
- работники, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека или брошенного в окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей) воспитатель может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику при наличии заявления на имя заведующей. При этом воспитатель должен знать этого человека лично;
- работники групп, прачечной, пищеблока 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 приёмке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

#### 8.7. Штатные сторожа ДОУ обязаны:

- исключить доступ в ДОУ:
  - работникам с 19.00 до 06.00;
  - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00;
  - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или заведующего хозяйством;
- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотреть здание внутри, закрыть двери главного входа и обойти территорию ДОУ 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 осмотра территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в Журнале приёма и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории (Приложение 3);
- ежедневно проверяет состояние КТС с записью в Журнале (Приложение 7);
- 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 8.9. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующей ДОУ: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить заведующей ДОУ копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;

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

#### 8.10. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояние территории в соответствии с требованиями действующих СанПиН, правил противопожарного режима и антитеррористической защищённости;
- осуществлять контроль-допуск въезда-выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

#### • 8.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующей ДООУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 08.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00, расписавшись в Журнале приёма детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным людям;
- осуществлять вход и выход из ДООУ только через положенные выходы;
- при входе в здание ДООУ родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому приходит посетитель, если он приходит вместе ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ.

#### 8.12. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ДООУ;
- после входа в здание ДООУ следовать чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в здание ДООУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита.

#### 8.13. Работникам ДООУ запрещается:

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

#### 8.14. Родителям (законным представителям) запрещается:

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

## **9. Делопроизводство**

- 9.1. Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации автотранспорта, Журнал ежедневного обследования здания, территории и прилегающих территорий заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 9.2. Каждый журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 9.3. Замена, изъятие страниц из журналов запрещены.
- 9.4. Журналы хранятся в ДОУ в течение одного года согласно номенклатуре дел МКДОУ детский сад «Солнышко».

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режиме является локальным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей ДОУ.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 10.3. Положение об организации контрольно-пропускного и обще объектового режима в ДОУ принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
- 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Родительским комитетом  
 Протокол от №



**ЖУРНАЛ ПРИЁМА – СДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ**

№ и наименование помещения	Время сдачи помещения	ФИО сдавшего помещение	Подпись сдающего помещение	Подпись сторожей о приёмке

**ЖУРНАЛ ПРИЁМА – СДАЧИ ДЕЖУРСТВ**

дата	Фамилия, имя, отчество	Время дежурства	Состояние сигнализации, территории	Принятые меры	Принял	Сдал

**ЖУРНАЛ ПРИЁМА – СДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ**

№ и наименование помещения	Время сдачи помещения	ФИО сдавшего помещение	Подпись сдающего помещение	Подпись сторожей о приёмке

**ЖУРНАЛ ПРОВЕРКИ КТС**

Дата проверки	Результаты проверки	ФИО проверяющего	Подпись	Примечания

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО», г. ТАРУСА ТАРУССКОГО  
РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.05.2024

№ 32

Об утверждении локальных актов муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Солнышко»,  
г. Таруса Тарусского района Калужской области

Приказываю:

1. Утвердить следующие локальные акты МКДОУ детский сад «Солнышко»:
  - Положение о порядке ведения официальной страницы МКДОУ детский сад «Солнышко» в социальной сети.
  - Положение о муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении МКДОУ детский сад «Солнышко».
  - Положение о Педагогическом совете МКДОУ детский сад «Солнышко».
  - Положение о первичной профсоюзной организации ДОУ.
  - Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко», г. Таруса Тарусского района Калужской области.
  - Положение о Совете ДОУ МКДОУ детский сад «Солнышко».
  - Положение об общем собрании трудового коллектива МКДОУ детский сад «Солнышко».
  - Положение об организации питания муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «детский сад «Солнышко», г. Таруса Тарусского района Калужской области.
  - Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников в МКДОУ детский сад «Солнышко».
  - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ детский сад «Солнышко» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
  - Правила внутреннего распорядка воспитанников МКДОУ детский сад «Солнышко».
  - Правила приёма в МКДОУ детский сад «Солнышко».
  - Программа (план) производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при осуществлении образовательной деятельности в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко», г. Таруса Тарусского района Калужской области.
2. Довести текст локальных актов до каждого сотрудника ДОУ.
3. Ответственной за ведение сайта старшему воспитателю Рыженковой Н.В. расположить данные локальные акты на официальном сайте МКДОУ детский сад «Солнышко» в 3-х дневный срок.

Зав. МКДОУ детский сад «Солнышко»



С приказом ознакомлена

Рыженкова Н.В.

Ивлева Т.Г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 128829377685347851711354378405712641339315541714

Владелец Ивлева Татьяна Геннадиевна

Действителен с 20.07.2023 по 19.07.2024