

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Чулпанская средняя общеобразовательная школа»

Принято с учетом мнения профсоюза МКОУ «Чулпанская СОШ» Протокол № 1 от 09.01.2025 г.	Утверждаю И.О. директора Бегманова Е.А. Приказ № 1/14 от 09.01.2025
	Принято с учетом мнения родительского комитета МКОУ «Чулпанская СОШ» протокол № 3 от 10.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
МКОУ «Чулпанская СОШ» (ДГ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485- 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Чулпанская СОШ» Приказ № 186 от 10.12.015 г. (далее – школы).

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в дошкольной группе в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольной группы МКОУ «Чулпанская СОШ».

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме 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, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольной группы МКОУ «Чулпанская СОШ».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в дошкольной группы устанавливается и организуется директором МКОУ «Чулпанская СОШ» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольной группы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольной группы.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители (законные представители) воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретной дошкольной группе).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников дошкольной группы, 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 дошкольной группы МКОУ «Чулпанская СОШ».

1.9. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в дошкольной группы МКОУ «Чулпанская СОШ» в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников дошкольной группы. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте МКОУ «Чулпанская СОШ», либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

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

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

2.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является директор МКОУ «Чулпанская СОШ» или лицо его заменяющее (период отпуска, болезни и т.д.)

2.2. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДГ является завхоз, который назначается приказом заведующего

2.3. Пропускной режим в ДГ осуществляется завхозом (с 8:00-17:00) и сторожем (с 17:00-08:00).

3. Организация и порядок осуществления пропускного режима в дошкольные группы МКОУ «Чулпанская СОШ»

3.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 8:00 до 17:30;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 7:00 до 18:00;
- приемный день директора МКОУ «Чулпанская СОШ»:
среда с 15:00 до 17:00.

3.2. Режим доступа в ДГ:

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

3.3. Вход на территорию дошкольные группы МКОУ «Чулпанская СОШ» осуществляется:

- через главный вход;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) через центральный вход с предъявлением документа, удостоверяющего личность.
- для посетителей только с разрешения директора МКОУ «Чулпанская СОШ», лицом его замещающего, предварительно выясняется цель визита, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

3.4. Вход в здание ДГ осуществляется:

- для родителей с воспитанниками (законных представителей) через центральный вход с предъявлением документа, удостоверяющего личность.
- помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, кнопкой тревожной сигнализации.

3.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДГ 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 групп;
- для приема товарно-материальных ценностей.

3.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДГ

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется завхозом, сторожем по утвержденным спискам или распоряжению директора МКОУ «Чулпанская СОШ»;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией МКОУ «Чулпанская СОШ» родители (законные представители) сообщают завхозу, сторожу, дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в ДГ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных директору МКОУ «Чулпанская СОШ»;

- родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;

- дети покидают ДГ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДГ 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 ДГ 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 ДГ с целью проверки предъявляют завхозу, сторожу предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный незамедлительно информирует о проверке директору МКОУ «Чулпанская СОШ», а в случае его отсутствия – заместителей;

- допуск на территорию и в здание ДГ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории ДГ, 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 директора МКОУ «Чулпанская СОШ», соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора МКОУ «Чулпанская СОШ» (или лица, её замещающего);

- посетители могут быть допущены в ДГ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДГ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от ДГ находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у завхоза.

3.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДГ (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 охранник 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 вправе вызвать полицию.

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

4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

4.1. Внос материальных ценностей в ДГ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора МКОУ «Чулпанская СОШ» или завхоза.

4.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ДГ на основании соответствующих документов, с разрешения директора МКОУ «Чулпанская СОШ» после визуального контроля сторожем или охранником.

4.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения завхоза на основании служебной записки, подписанной директором МКОУ «Чулпанская СОШ».

4.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

4.5. Обслуживающий персонал ДГ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

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

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

5.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДГ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДГ, а также парковку при въезде на территорию ДГ;

- допуск и парковка на территории ДГ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию ДГ осуществляется строго по утвержденному директором МКОУ «Чулпанская СОШ» списку-графику.

Ответственное лицо за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора, поставка продуктов питания- заведующий хозяйством.

- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории ДГ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДГ;

- ворота для въезда автомашины на территорию ДГ открываются только после проверки документов;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

5.2. Установить порядок допуска на территорию ДГ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию ДГ 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 МКОУ «Чулпанская СОШ»;

- осуществлять сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

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

- пропускной режим в ДГ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДГ

6.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

6.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДГ являются:

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

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ДГ территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объекта ДГ;

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

6.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДГ 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, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий персонала ДГ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

6.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДГ на его территории регламентируется режимом работы ДГ.

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

6.2.3. Работники ДГ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДГ;

- незамедлительно сообщать дежурному 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 ДГ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДГ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

6.2.4. Воспитанники ДГ 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 ДГ.

6.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДГ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений ДГ;

- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сторожей.

6.3. Организация внутриобъектового режима в ДГ

6.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на директора МКОУ «Чулпанская СОШ» и завхоза, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДГ по правилам пропускного и внутриобъектового режима;

- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

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

6.3.2. На территории и в здании ДГ запрещено:

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

- доступ и пребывание в помещениях ДГ в ночное время без письменного разрешения администрации МКОУ «Чулпанская СОШ»;

- вносить и хранить в помещениях и на территории ДГ 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 администрацией МКОУ «Чулпанская СОШ» (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ДГ;

- проходить и находиться на территории ДГ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

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

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

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

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

6.4.1. Все помещения ДГ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

6.4.2. Ключи от помещений хранятся у завхоза в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

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

6.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

6.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДГ 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.

6.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДГ при убытии с нее.

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

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

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

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

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

7.1. директор МКОУ «Чулпанская СОШ» обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- заключить договора на обслуживание ТК, на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДГ;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

7.2. завхоз :

- в отсутствии директора МКОУ «Чулпанская СОШ» его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима ДГ;

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДГ.

- осуществлять контроль режима работы дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала ДГ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, дверей помещений, замков и ворот с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании ДГ и на прилегающей территории;

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

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДГ;

- 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 ДГ 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 ДГ.

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

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДГ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, 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 ДГ 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 ДГ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- требовать от сотрудников ДГ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДГ.

7.4. Дежурный сторож обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДГ 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 ДГ 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 инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДГ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДГ. 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 ДГ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора МКОУ «Чулпанская СОШ» (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 ДОУ.

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

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

7.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДГ 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 МКОУ «Чулпанская СОШ» и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием директора МКОУ «Чулпанская СОШ», завхоза;

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДГ;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДГ 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 ДГ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать

проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

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

7.7. Дежурный сторож обязан:

исключить доступ в ДГ:

- работникам с 19:00 до 6:00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:30;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению администрации МКОУ «Чулпанская СОШ»;

- в 18.30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию ДГ по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;

- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

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

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

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

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

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию 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.

- осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;

- осуществлять пропуск сотрудников ДГ;

- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДГ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения директора МКОУ «Чулпанская СОШ» по предварительной договоренности);

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

-предварительно предупреждает директора МКОУ «Чулпанская СОШ» (или лицо его заменяющее) при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;

-при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам. Списки заверяются печатью и подписью директора МКОУ «Чулпанская СОШ» и находятся у сторожа и завхоза.

7.9. Дворник обязан:

в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;

- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

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

7.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ДГ;

-оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

-двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до калитки;

-оставлять открытыми двери в ДГ и группу;

-впускать в центральный вход подозрительных лиц;

-входить в ДГ через запасные входы;

-нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

-соблюдать все распоряжения директора МКОУ «Чулпанская СОШ» 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 18-30;

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

-осуществлять вход и выход из ДГ 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 ДГ.

7.11. Посетители обязаны:

-связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ДГ;

-после входа в здание ДГ 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 ДГ интересуются личностью и целью визита.

7.12. Работникам ДГ запрещается:

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

- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДГ, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДГ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ДГ 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 ДГ в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

8. Порядок проведения контроля за поддержанием в исправном состоянии инженернотехнических средств и систем охраны.

Инженерная защита объекта осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Система оповещения и управления эвакуацией людей на объекте (территории) обеспечивает оперативное информирование лиц, находящихся на объекте (территории), о необходимости эвакуации и других действиях, обеспечивающих безопасность людей и предотвращение паники.

В целях проведения контроля за поддержанием в исправном состоянии инженернотехнических средств и систем охраны систематически проводится техническое обслуживание системы автоматической пожарной сигнализации, автоматической системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, работы по техническому обслуживанию исправных и работоспособных установок тревожной сигнализации.

9. Обход зданий и территорий дошкольных групп.

Обход зданий и территорий школы устанавливает администрация учреждения, при согласии графика.

В рабочие (учебные) дни обход проводится в следующие периоды:

- Перед приемом детей. До начала обхода вход на территорию закрывается (в дневное время, в ночное время вход должен быть постоянно закрыт).
- По окончании пребывания детей в ДГ.
- В ночное время. Интервал — не более 3 часов.

В выходные, праздничные дни обход проводится сторожем с интервалом не более 2 часов. Во время обхода сторож, завхоз проверяет:

- целостность внешнего ограждения, окон и дверей здания, исправность замков на воротах;
- наличие посторонних предметов по периметру ограждения, на внешней и внутренней территории;
- состояние эвакуационных путей и выходов, наличие замков на дверях и целостность окон.

Обо всех обнаруженных нарушениях (несанкционированное проникновение, обнаружение посторонних предметов на территории, возникновение аварийной или чрезвычайной ситуации) производится запись в журнале обхода территории школы и приема-сдачи дежурства, оповещается администрация образовательного учреждения.

В случае проведения массовых мероприятий контроль за периметром и помещениями усиливают, а территорию проверяют на наличие взрывоопасных и посторонних предметов (проверки осуществляют перед началом мероприятия, в процессе его проведения и по завершению).

10. Заключительные положения

8.1 Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДГ принимается на неопределенный срок.

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