

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 70 МОСКОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ – ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол №

УЧЕТ МНЕНИЯ

Совета Родителей
Протокол №

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ
детский сад № 70
Московского района
Санкт-Петербурга

_____ /Морару А.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Детский сад № 70**

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима** в ДОО (детском саду) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» (последняя редакция). Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» (последняя редакция). Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 (последняя редакция). "Об образовании в Российской Федерации", Указом Президента РФ от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах РФ в связи с Указом Президента РФ от

19.10.2022 г. № 756», также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения. 1.2. Данным *Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОО* определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее *Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОО* 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 посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОО устанавливается и организуется заведующим детским садом 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.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

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

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

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников ДОО, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДОО в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОО, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

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

2. Основные понятия

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

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

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

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма):
- выявлению предупреждению пресечению раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

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

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

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по безопасности (заместитель заведующего по АХЧ).

3.4. Охрану ДОУ осуществляет охранное предприятие круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

- 4.1. *Режим работы:*
- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00:
- приемный день заведующего: вторник с 15:00 до 18:00, четверг с 10:00 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 09:00 в утренний промежуток времени и с 15:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени:

4.3. *Вход в здание ДОО осуществляется:* через центральный вход ДОО который оборудован домофоном

- (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком:
- для работников - при помощи электронных ключей:
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей:
- для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего или заместителя заведующего по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Основными пунктами пропуска в здание ДОО считать центральный вход. Все остальные 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.

4.5. *Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей ДОО* • контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется ответственным за обеспечением комплексной безопасностью.

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп:
- для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются фамилия, имя своего ребенка и группу которую он посещает:
- в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации:
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заместителю заведующего по безопасности (заместителю заведующего по АХЧ):
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы:
- дети покидают ДОО в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь в здании, после того как их забрали родители (законные представители):
- группы лиц посещающих ДОО 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 ДОО с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия - заместителей:
- допуск в здание ДОО лиц проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании детского сада, осуществляется только после сверки

соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 9:00 до 18:00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОО соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего):

- посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект у заведующего. 1 комплект у заместителя заведующего по АХЧ.

4.6. *Контроль вещей посетителей* • всем категориям граждан, посещающим ДОО (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха:

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

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

4.8. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ДОО ответственный работник осуществляющий пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ДОО осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно- хозяйственной части (завхоза).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего зам.зав. АХЧ после визуального контроля

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующим 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 ДОО, 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. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДООУ

6.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

- 61.1. Целями внутриобъектового режима в ДООУ являются: • создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада:
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей:
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДООУ:
- соблюдение правил внутреннего распорядка охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

6.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:

6.1.2.1. обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности:

6.1.2.2. назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность:

6.1.2.3. определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими:

6.1.2.4. определение порядка работы с техническими средствами охраны (охраннопожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.):

6.1.2.5. организацию действий персонала ДООУ 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 ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

Работники ДООУ 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 ДООУ:
- незамедлительно сообщать администрации ДООУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества: беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование. 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 ДООУ. в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов:

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.
Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:
- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада:
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима:
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации.

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, которая обеспечивает:

- техническую укрупненность 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 ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду:
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности:
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

В помещении ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада:
- доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время не допускается:
- вносить и хранить в помещениях детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные 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 заведующим 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 в здании ДОУ 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.

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

- Все помещения ДООУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства.
- Ключи от помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.
- В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по административно-хозяйственной части с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.
- 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.
- Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДООУ 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.
- 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 ДООУ при убытии с нее.
- 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.
- При возникновении в помещениях ДООУ 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.
- Помещение может быть вскрыто сотрудником ДООУ с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации.

- 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 ДОУ

7.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок:
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год:
- заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения и домофона (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.
- Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан: * до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния уличной игровой площадки, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ:
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций:
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников.
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения:
- принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей».
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории дошкольного образовательного учреждения:
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты:
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- требовать от обслуживающего персонала ДОО соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в помещении детского сада:
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в помещении детского сада:
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении:
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ:
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов:
- осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения:

Ответственный за организацию и контроль пропускного и объектового режима в ДОО обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в ДОО.
- осуществлять обход ДОО с целью выявления нарушений правил безопасности:
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДОО 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 в здание 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 ДОО сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Учредителю.
- 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 ДОО.
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке:
- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДОО 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:
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДООУ. его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности:
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в ДООУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в ДООУ 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 ДООУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику: при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично. (Наличие ксерокопии документа, удостоверяющего личность)
- работники групп, 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 приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери:
- в помещениях 1 этажа ДООУ двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- соблюдать все распоряжения заведующего ДООУ и ответственного за пропускной и внутриобъектовый режим оборудование., касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима:
- утром привести детей до 8.30. 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 ДООУ 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.

Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения:
- после входа в ДОО 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.

Работникам ДОО запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду:
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДОО, инструкции по охране жизни и здоровья детей:
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения:
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна и т.д.:
- впускать в ДОО неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.):
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада:
- в ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОО:
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей:
- 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, охране жизни и здоровья детей.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОО. принимается на Общем собрании работников ДОО, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

8.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДОО принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

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