Принято:

Общим собранием работников
МДОУ «Детский сад
№37 «Ландыш»
Протокол №1 от 01.02.2022

Утверждено:

Заведующая МДОУ
«Детский сад №37 «Ландыш»
_____Д.И. Кузнецова
приказ от 01.02.2022 г. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

МДОУ «Детский сад №37 «Ландыш»

х. Воровский

2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 2 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МДОУ «Детский сад № 37 «Ландыш» (далее – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в ДОУ, 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 ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ 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 ДОУ.

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 ДОУ).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДОУ, 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 ДОУ.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, 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 МДОУ «Детский сад № 37 «Ландыш» влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима являются:

- обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников и сотрудников МДОУ;
- исключение несанкционированного доступа лиц в МДОУ;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории МДОУ;
- выявление признаков подготовки и проведения возможных террористических актов.

2.2. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего детским садом и после проведения визуального контроля.

Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных заведующимдетским садом.

2.3. Торговля в стенах МДОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью,

запрещена.

2.4. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, педагогам, работникам ОУ и посетителям.

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимом в дошкольном образовательном учреждении является заведующий _Кузнецова Дарья Ивановна___.

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

3.3. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- сотрудники ДОУ (в дневное время суток) - с 07-00 до 17-30 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 17.30 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.4. Охрану ДОУ осуществляет охранное предприятие МОВО по Новоалександровскому городскому округу Межрайонный отдел вневедомственной охраны по Новоалександровскому городскому округу – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Ставропольскому краю» круглосуточно (тревожная кнопка) 8(86544)6-20-31 .

Адрес: г. Новоалександровск, ул. Гагарина,390. Телефоны: начальник МОВО: 8(86544)6-29-06; начальник ПЦО: 8(86544)6-12-57;

4. Организация пропускного режима

4.1. Пропускной режим в ОУ осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

4.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ.

4.3. Пропускной режим в здание ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ, определяет порядок пропуска воспитанников, сотрудников и посетителей МДОУ.

4.4. Охрана здания осуществляется сотрудниками охранной организации, на основании заключенного договора.

4.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в ОУ возлагается днем - на сотрудникаохранной организации, закрепленного за МДОУ.

4.6. Контроль за организацией и соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя ОУ.

4.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

4.8. Работники учреждения образования и законные представители воспитанников должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

4.9. С целью ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте ОУ.

5. Порядок пропуска воспитанников, работников и посетителей в учреждение образования

5.1. Пропускной режим в здания детского сада обеспечивается дежурным администратором.

5.2. Воспитанники, родители (законные представители), сотрудники и посетители проходят вздания только через центральный вход.

5.3. Центральный вход в здание учреждения ограничен в рабочие дни с 08:30 до 16:00 и с 17-30 до 07-00, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

5.4. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

5.5. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества,

способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

5.6. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади дежурный охранник ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается сотрудник администрации ОУ, посетителю предлагается подождать его у входа.

5.7. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику администрации ОУ посетитель не допускается в ОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ дежурный охранник, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

5.8. Пропускной режим для работников учреждения образования

5.8.1. Проход сотрудников на территорию ДОУ и обратно осуществляется без предъявления документов.

5.8.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

5.8.3. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с посетителями, отдельными родителями (законными представителями) воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.8.4. Остальные работники приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

5.9. Пропускной режим для воспитанников

5.9.1. Вход в здание детского сада производится через центральный вход. Кроме центрального выхода имеется 7 запасных выходов, которые во время воспитательно-образовательного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся в ключнице на посту охраны.

5.9.2. Массовый пропуск воспитанников в ОУ осуществляется во время утреннего приема с 7:00 до 8:30 и во время забора воспитанников из учреждения с 16:00 до 17:30. С 8:30 до 16:00 и с 17-30 до 07-00 двери центрального входа закрыты на ключ.

5.9.3. Приход или уход воспитанников вне данного времени происходит по предварительному уведомлению воспитателя или по разрешению (после выяснения причин прихода в это время, заявления родителей) заведующего детским садом.

5.9.4. Пропуск воспитанников на занятия дополнительного образования, утренники и другие мероприятия осуществляется по расписанию или распоряжению руководителя.

5.9.5. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации ДОУ запрещается.

5.10. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников

5.10.1. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется по утвержденным групповому списку.

5.10.2. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы без внесения записи в журнал регистрации посетителей.

5.10.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией ОУ родители (законные представители) воспитанников сообщают дежурному, имя, отчество воспитателя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, которую он посещает, записываются в «Журнале регистрации посетителей».

5.10.4. Проход в ОУ по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

5.10.5. В случае не запланированного прихода в учреждение образования родителей (законных представителей) обучающихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо служебного удостоверения, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

6.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо служебного удостоверения, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации ОУ.

6.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем ОУ.

6.4. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - посетитель не допускается в ОУ.

6.5. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по инструкции, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание ОУ, дежурный действует по инструкции, согласовывая действия с руководителем ОУ или его заместителем.

7. Ведение документации по пропускному режиму

7.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». Форма журнала регистрации посетителей:

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

7.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала новогоучебного года.

7.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя ОУ с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат:_» и «Окончен:_____» .

7.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

7.5. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

7.6. Документация для сотрудников, осуществляющих пропускной режим, на посту так же включает в себя:

- Копия приказа о пропускном режиме,
- Копия Положения о пропускном режиме,
- Должностные обязанности дежурного
- Список сотрудников УО с телефонами,
- Инструкции по действиям при ЧС ,
- Список телефонов экстренных служб,
- Журнал регистрации посетителей.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1.Пропускной режим в ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
8.2.После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
8.3. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

9.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).
9.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны (вахтером), дежурным администратором.
9.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.
9.4. 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.
9.5. Обслуживающий персонал ДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.
9.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

10. Пропускной режим для транспорта

10.1. Допуск автотранспортных средств на территорию УО осуществляется по разрешению заведующего детским садом, согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию МДОУ.

10.2. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом руководителя ОУ. Данные об автотранспорте фиксируются ответственным лицом в Журнале учета автотранспорта.

Форма журнала учета автотранспорта:

Дата	Время заезда на территорию	Время выезда с территории	№ и марка машины	Цель посещения	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6

10.3 При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

10.3. Проезд по территории УО осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

10.4. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб.

10.5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия или в медицинский пункт.

10.6. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем заведующего или лицом, его заменяющим.

10.7. Парковка автотранспорта на территории ОУ запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.10.4.

10.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя ОУ и при необходимости, по согласованию с руководителем ОУ информирует полицию.

10.9. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный охранник действует в

соответствии с инструкцией согласовывая действия с руководителем ОУ или его заместителями.

11. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ дежурным для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем ОУ.

12. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

12.1. Допуск в детский сад представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом.

12.2. Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом или его заместителей.

13. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

13.1 Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем ОУ.

13.2 По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники ОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже ОУ на видном и доступном месте.

13.3 Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Работники ОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ОУ.

14. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

14.1. ***Цели, элементы внутриобъектового режима***

14.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ 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 дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

14.1.2. 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 и т.п.);
- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

14.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

14.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 17.30 часов.

14.2.3. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДОУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

14.2.4. Воспитанники ДОУ обязаны:

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

14.2.5. 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 и сотрудников охраны.

14.3. ***Организация внутриобъектового режима в ДОУ***

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

- техническую укреплённость 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, инструктажей 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.

14.3.2. На территории и в здании МДОУ «Детский сад №37 «Ландыш» 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 без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные

ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с 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 на территории 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.

14.4. ***Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей от помещений***

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

14.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

14.4.3. 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.

14.4.4. 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.

14.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОУ 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.

14.4.6. 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 ДОУ при убытии с нее.

14.4.7. 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.

14.4.8. При возникновении в помещениях ДОУ 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.

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

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

15. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта.

15.1. При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения дежурный **администратор (дежурный) образовательного учреждения ОБЯЗАН:**

15.1.1 Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.

15.1.2. Лично доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения.

Информация должна содержать возможные полные данные о:

- времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;
- о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;
- участке объекта (месте учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.

15.1.3. Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в учреждении с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.

15.1.4. Применить средство тревожной сигнализации.

15.1.5. Инициативно не вступать в переговоры с террористами.

15.1.6. Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.

15.1.7. По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые первой возможности передать руководителю образовательного учреждения или в правоохранительные органы.

15.1.8. Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

15.2. **Руководитель образовательного учреждения (лицо его заменяющее) ОБЯЗАН**:

15.2.1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.

15.2.2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику, суету и столпотворение. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану, до прибытия служб экстренной помощи организовать мероприятия по ликвидации последствий теракта и оказание первичной медицинской помощи пострадавшим.

15.2.3. Лично информировать о происшедшем:

- начальника управления образованием Новоалександровского городского округа или его заместителя8-86544- 6-66-60;
- дежурные службы по телефонам: «Единая служба спасения» - 112; МВД -102;8-86544- 63102; МЧС: 101; 8-86544- 6-31-36;

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные места нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников вне зоны оцепления, требования выдвигаемые преступниками.

15.2.4. Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.

15.2.5. Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.

15.2.6. Силами работников объекта принять меры по усилению охраны и пропускного режима учреждения, мест складирования и хранения опасных веществ.

15.2.7. Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.

15.2.8. Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников учреждения, способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.

15.2.9. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.

16. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима.

15.1. Заведующий МДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в МДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания прогулочных площадок;
- обеспечить просмотр через систему видеонаблюдения прилегающей территории, входов и выходов на территорию и в здания ОУ;
- издать приказы и инструкции по организации охраны учреждения, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса на учебный год;
- обеспечить УО постом охраны в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни;
- обеспечить сотрудников поста охраны кнопкой тревожной связи, системой видеонаблюдения, средствами сообщения и оповещения, противопожарным инвентарем.

15.2.Ответственный за пропускной режим обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- исключить возможность несанкционированного проникновения посторонних лиц и автотранспорта на территорию УО через ворота;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в УО, своевременное заключение договоров на обслуживание и контроль оплаты обслуживания систем защиты и оповещения;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к установленным приборам связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности- несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации, аварийного освещения.

15.3. Работник, ответственный за организацию работы по антитеррористической защищенности ОУ обязан:

- до начала рабочего дня, и после окончания рабочего дня осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий сотрудников по обеспечению контрольно- пропускного режима;
- организовывать и контролировать прохождение плановых эвакуаций не реже чем 1 раз в квартал.
- принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.
- проверять кнопку тревожной связи не менее 1 раза в неделю.

15.4.Сотрудники МДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения приема воспитанников, проведения прогулок, проверка рабочих мест на предмет обнаружения

посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности крыш, потолков, окон, дверей, помещений;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию УО и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в УО;
- уведомить о приглашении в определенное время родителей (законных представителей) на дополнительные мероприятия в нерабочее время (организация покрасочных работ, работ по уборке территории и т.д.);
- осуществлять массовый вывод за территорию воспитанников только в соответствии с приказом заведующего детским садом.

15.5. **Воспитанники обязаны:**

- приходить в УО и покидать его только с родителями, законными представителями;

15.6. Посетители, в том числе родители (законные представители) воспитанников,обязаны:

- соблюдать контрольно-пропускной режим УО;
- сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- забирать из учреждения только своего ребенка, оповестив об этом воспитателя.

Приложение 1

Утверждаю:
Заведующая МДОУ
«Детский сад № 37 «Ландыш»
Д.И. Кузнецова

График обхода территории сотрудниками

МДОУ «Детский сад №37 «Ландыш»

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
07.00-08.30	Осипова И.Г.	Осипова И.Г.	Осипова И.Г.	Осипова И.Г.	Осипова И.Г.
09.00-09.30	Горбачева Е.Б.	Горбачева Е.Б.	Горбачева Е.Б.	Горбачева Е.Б.	Горбачева Е.Б.
13.30-14.00	Протосевич Н.В.	Протосевич Н.В.	Протосевич Н.В.	Протосевич Н.В.	Протосевич Н.В.
16.30-17.30	Брежнева С.Е.	Брежнева С.Е.	Брежнева С.Е.	Брежнева С.Е.	Брежнева С.Е.