|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к приказу ГКДОУ  от 02.07.2024 № 29УТВЕРЖДАЮ:Заведующий ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 98 «МАТРЕШКА» Г.О. ГОРЛОВКА» ДНР  Л.Н.Самойленко |

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 98 «МАТРЕШКА» Г.О. ГОРЛОВКА» ДНР**

**(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 98 «МАТРЕШКА» Г.О. ГОРЛОВКА» ДНР (далее-ГКДОУ) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 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 4 августа 2023 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом ГКДОУ.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГКДОУ определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ГКДОУ в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников ГКДОУ.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ГКДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в ГКДОУ, 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 ГКДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ГКДОУ устанавливается и организуется заведующим ГКДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГКДОУ, 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 ГКДОУ.

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 ГКДОУ).

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

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ГКДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ГКДОУ, либо на стенде.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ГКДОУ 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 ГКДОУ является заведующий ГКДОУ.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заведующий хозяйством

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ГКДОУ является дежурный .

 3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ГКДОУ являются:

* с 7.00-8.00- дежурный воспитатель
* уборщик служебных помещений - с 08-00 до 14-00 в рабочие дни;
* штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрану ГКДОУ осуществляет охранное предприятие круглосуточно (тревожная кнопка).

**4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в** ГКДОУ

4.1. **Режим работы:**

* приемный день заведующего: среда с 9:00 до 13:00.

4.2. **Режим доступа в ГКДОУ:**

* посетители - с 9:00 – 15:00.

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

* через центральный вход на территорию ГКДОУ,
* для посетителей только с разрешения заведующего ГКДОУ, лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. **Вход в здание ГКДОУ осуществляется:**

* через центральный вход в здание;
* для родителей (законных представителей) по предъявлению документа удостоверяющего личность
* для посетителей только с разрешения заведующего ГКДОУ, лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита.

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

* для экстренной эвакуации детей и персонала ГКДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
* для тренировочных эвакуаций детей и персонала ГКДОУ;
* для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. **Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ГКДОУ :**

* контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным, сторожами по распоряжению заведующего;
* контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
* выход воспитанников на прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
* для встречи с воспитателями, администрацией ГКДОУ родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или работника, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
* в случае не запланированного прихода в ГКДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
* при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ГКДОУ, передают списки приглашенных ответственному по АТЗ;
* родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
* дети покидают ГКДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ГКДОУ 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 ГКДОУ 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 ГКДОУ с целью проверки предъявляют дежурному предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
* допуск на территорию и в здание ГКДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории ГКДОУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.30, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ГКДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
* посетители могут быть допущены в ГКДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
* посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ГКДОУ в сопровождении дежурного или работника, к которому прибыл посетитель;
* контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от администратора находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заведующего хозяйством.

4.7. **Контроль вещей посетителей**

* всем категориям граждан, посещающим ГКДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ГКДОУ как зону отдыха;
* при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
* при отказе, посетителю предлагается подождать у входа;
* при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный вправе вызвать полицию.

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

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

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

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

5.1. Внос материальных ценностей в ГКДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заведующего хозяйством.

 5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ГКДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля дежурным.

5.3. Вынос материальных ценностей с ГКДОУ осуществляется с разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной заведующим ГКДОУ.

 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 ГКДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории 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 ГКДОУ не допускается.

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

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

* допуск без ограничений на территорию ГКДОУ 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 ГКДОУ;
* осуществить сопровождение въезда и выезда с территории ГКДОУ специализированного автотранспорта.

**7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ГКДОУ**

7.1. **Цели, элементы внутриобъектового режима**

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ГКДОУ являются:

* создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям ГКДОУ;
* поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ГКДОУ территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
* обеспечение комплексной безопасности объекта ГКДОУ;
* соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ГКДОУ 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 ГКДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

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

7.2.2. Работники ГКДОУ обязаны:

* соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* выполнять требования [инструкция по действиям при обнаружении взрывного устройства](https://ohrana-tryda.com/node/967);
* незамедлительно сообщать 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 ГКДОУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации ГКДОУ;
* соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ГКДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
* активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.3. Воспитанники ГКДОУ обязаны:

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

7.2.4. Родители (законные представители) воспитанников ГКДОУ обязаны:

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

**7.3. Организация внутриобъектового режима в ГКДОУ**

 7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ГКДОУ, 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 ГКДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ГКДОУ;
* осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
* привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании ГКДОУ запрещено:

* находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ГКДОУ;
* доступ и пребывание в помещениях ГКДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации ГКДОУ;
* вносить и хранить в помещениях и на территории ГКДОУ 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 ГКДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения;
* 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 ГКДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников;
* курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ГКДОУ;
* проходить и находиться на территории ГКДОУ 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.

7.4. **Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей**

7.4.1. Все помещения ГКДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся у дежурного.

. 7.4.3. 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.

7.4.4. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ГКДОУ 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.

7.4.5. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ГКДОУ, 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 ГКДОУ при убытии с нее.

7.4.6. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию ГКДОУ и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

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

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

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

**8. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ГКДОУ**

8.1. Заведующий ГКДОУ обязан:

* определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в ГКДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
* издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в ГКДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ГКДОУ ;
* заключить договора на обслуживание в целях обеспечении безопасности ГКДОУ 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 ГКДОУ;
* осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных и т.д.

8.2. Заведующий хозяйством обязан:

* в отсутствии заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима ГКДОУ;
* требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ГКДОУ.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

* до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ГКДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
* осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ГКДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
* осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, штатных сторожей;
* принимать решение о допуске в ГКДОУ 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 ГКДОУ 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 ГКДОУ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
* требовать от сотрудников ГКДОУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ГКДОУ;
* 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.

8.4.Заведующий хозяйством обязан осуществлять контроль графика работы сторожей, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;

* требовать от обслуживающего персонала ГКДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ГКДОУ;
* обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвала с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
* обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании ГКДОУ и на прилегающей территории;
* обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
* обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ГКДОУ;
* 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 ГКДОУ 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 ГКДОУ.

8.5. Дежурный обязан:

* осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ГКДОУ и въезда автотранспорта на территорию ГКДОУ;
* осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
* осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ГКДОУ работниками и посетителями ГКДОУ;
* при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
* выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ГКДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ГКДОУ. 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 ГКДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (МЧС, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества ГКДОУ и действовать в соответствии с [инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ГКДОУ](https://ohrana-tryda.com/node/753) .
* контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
* при ненадлежащем исполнении работником ГКДОУ контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ГКДОУ 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 ГКДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ГКДОУ или указанием заведующего ГКДОУ;
* работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ГКДОУ;
* работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ГКДОУ 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 ГКДОУ 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.

8.7. Штатные сторожа ГКДОУ обязаны:

* исключить доступ в ГКДОУ всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством;
* 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 ГКДОУ. 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 ГКДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
* производит запись в Журнале обхода территории;
* 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 ГКДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 101 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8.8. Кладовщик обязан:

* предоставить заведующему ГКДОУ: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
* предоставить заведующему ГКДОУ копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
* осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.10. Дворник обязан:

принять дежурство у сторожа

* в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных площадок;
* поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

8.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

* соблюдать все распоряжения заведующего ГКДОУ и дежурного, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
* утром привести детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать, приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
* осуществлять вход и выход из ГКДОУ только через центральный выход;
* при входе в здание ГКДОУ 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 ГКДОУ.

8.12. Посетители обязаны:

* связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ГКДОУ;
* после входа в здание ГКДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
* после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
* не вносить в ГКДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
* представляться если работники ГКДОУ интересуются личностью и целью визита.

8.13. Работникам ГКДОУ запрещается:

* нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ГКДОУ;
* нарушать [инструкцию о мерах пожарной безопасности в ГКДОУ](https://ohrana-tryda.com/pojar-dou) , инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
* оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГКДОУ;
* оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
* впускать на территорию и в здание ГКДОУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
* оставлять без сопровождения посетителей ГКДОУ.
* 8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:
* нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ГКДОУ;
* оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
* двигаться по территории ГКДОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
* оставлять открытыми двери в ГКДОУ и группу;
* впускать в центральный вход подозрительных лиц;
* входить в ГКДОУ через запасные входы;
* нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ГКДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ГКДОУ.

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

9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ГКДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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