

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009CC271A336178479BE9BE292023C6F34  
Владелец: Владимирова Людмила Александровна  
Действителен с 28.12.2022 до 22.03.2024

УТВЕРЖДАЮ:

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива

 Т.А. Бельчикова

« 23 » 01 20 23 г.

(протокол № 2 от 23.01.2023 г)

Заведующий МБДОУОВ «Копьёвский детский сад

«Колосок»

 Л.А. Владимирова

« 23 » 01 20 23 г. 53/1-02

## Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»** (ДОУ) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «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 на 29 декабря 2022 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом ДОУ.

1.2. Данным *Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ* определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ.

1.3. Настоящее *Положение о пропускном режиме в ДОУ* 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 ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности 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 Положения о пропускном режиме 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 об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен на центральном основном входе в здание.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ 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 ДОУ является заведующая .

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является завхоз.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является дежурный администратор (по графику дежурств). 3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- ответственные за пропускной режим - с 07-30 до 18-00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

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 07:30 до 18:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 07:00 до 15:30;
- приемный день заведующего: понедельник-пятница с 08:00 до 16:00.

#### 4.2. *Режим доступа в ДОУ:*

- работники - с 07:00 – 18:00;

- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 9:00 – 16:00.

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

- через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован системой видеонаблюдения и замком;
- для работников – без записи в журнале регистрации посетителей;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей только с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

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

- через центральный вход в здание;

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

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

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

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется ответственным за пропускной режим, дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующей;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией 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 ДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заведующей хозяйством;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;

- дети покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (доверенность и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующей, а в случае его отсутствия – заместителя;
- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 16.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующей ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующей хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (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 дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся у заведующей хозяйством.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заведующего хозяйством.

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

5.5. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в ДООУ не допускается.

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

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДООУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории ДООУ, заведующая хозяйством открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДООУ открываются только после проверки документов;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

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

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

## **7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОО**

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

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОО являются:

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

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОО 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 ДОО 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 ДОО на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18.00 часов.

7.2.3. Работники ДОО 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 ДОО](#);

- незамедлительно сообщать ответственному за пропускной режим ДООУ и администрации 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 ДООУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации ДООУ;
- 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.

#### 7.2.4. Воспитанники ДООУ обязаны:

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

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

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

### 7.3. Организация внутриобъектового режима в ДООУ

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

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДООУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ;



- 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 ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДОУ;
- доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации ДОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующей ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ДОУ;
- 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.

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

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

7.4.2. Ключи от помещений хранятся у заведующей хозяйством.

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.

7.4.4. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОО по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение.

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

7.4.6. При возникновении в помещениях ДОО 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.

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

7.4. 8. 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 ДОО**

8.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию 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 пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности ДОО 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 пропускного режима в ДОО;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Исполняющий обязанности заведующей обязан:

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

### 8.3. Заведующий хозяйством обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в ДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в ДОУ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», не разрешать работу в ДОУ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании ДОУ 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 ДОУ;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на щеколду, 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 ДОУ 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 ДОУ.

#### 8.4. Дежурный администратор ДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДОУ работниками и посетителями ДОУ;
- 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества ДОУ и действовать в соответствии с [инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДОУ](#).
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником ДОУ пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

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

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДОУ или указанием заведующего ДОУ и заведующего хозяйством;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по доверенности родителей (законных представителей), воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) 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 запасных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды.

#### 8.6. Штатные сторожа ДОУ обязаны:

- исключить доступ в ДОУ: - работникам с 18:00 до 7:00; - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 7:00; - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или исполняющей обязанности заведующей ДОУ;
- в 18.00 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 детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 4 часа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное 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 ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в Журнале обхода и осмотра территории и здания ДОУ;
- 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 02 (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 ДООУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 02 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДООУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 18.00;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении и доверенности, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из ДООУ только через центральный выход;
- при входе в здание 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 ДООУ.

8.8. Посетители обязаны:

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

8.9. Работникам ДООУ запрещается:

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

8.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

## 9 Алгоритм действий проведения учебных тренировок.

### Алгоритм действий

проведения учебной тренировки по эвакуации сотрудников и воспитанников МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок» при поступлении угрозы террористического акта по телефону.

Поступил звонок о том, что планируется совершение террористического акта. В ходе разговора выяснилось, что под лестницей заложено взрывное устройство.

### Ход тренировки

№ п/п	Учебные вопросы	Действия руководителя тренировки	Действия обучаемых
1	Сообщение об угрозе террористического акта	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организует звонок в оперативные службы об угрозе террористического акта.</li> <li>2. При получении информации организует оповещение экстренных служб любым доступным способом связи</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лицо, получившие сообщение по телефону во время разговора ведёт себя спокойно, вежливо, не прерывает говорящего, стараясь запомнить особенности речи и шумовой фон, фиксирует время звонка, по возможности – номер телефона звонившего. Пытается выяснить информацию о намерениях и требованиях звонившего, о том, где и как именно он планирует совершить террористический акт.</li> <li>2. По окончании разговора незамедлительно информирует руководителя</li> </ol>
2	Эвакуация людей из здания	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Даёт команду на эвакуацию людей из здания.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Завхоз при помощи звукового сигнала</li> </ol>

		<p>2. Контролирует действия персонала и воспитанников по эвакуации из здания.</p> <p>3. Осуществляет общее руководство эвакуацией</p>	<p>оповещает сотрудников о начале эвакуации, сообщая маршрут движения и контролирует процесс эвакуации.</p> <p>2. Заведующая путём нажатия тревожной кнопки вызывает сотрудников Росгвардии.</p> <p>3. Завхоз ограничивает доступ людей к опасной зоне.</p> <p>4. Воспитанники под руководством воспитателей в сопровождении помощников воспитателей быстро, без паники и суеты эвакуируются из здания согласно схеме эвакуации с учётом доступности эвакуационных путей.</p> <p>Повар, уборщик служебных помещений помогают эвакуировать детей младшей разновозрастной группы</p> <p>5. Завхоз осуществляет эвакуацию ценного имущества</p>
3	Сбор всех эвакуированных в условном месте и сверка списочного состава воспитанников и сотрудников с фактическим наличием	<p>1. Даёт команду на проверку наличия работников и воспитанников.</p> <p>2. Принимает информацию о наличии людей</p> <p>3. Принимает решение эвакуированных из здания детей и сотрудников</p>	<p>1. Воспитатель на месте сбора по спискам проверяют наличие детей и докладывают заведующей.</p> <p>2. Заведующая проверяет наличие сотрудников.</p>
4	Разбор проведения тренировки	<p>1. Собирает персонал, анализирует недостатки, даёт рекомендации по устранению</p>	<p>Воспитатель составляет Акт о проведении учебной эвакуации</p>

#### Алгоритм действий

проведения учебной тренировки по эвакуации сотрудников и воспитанников  
МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок» в случае захвата заложников.

Дети и сотрудники старшей разновозрастной группы оказались в заложниках.

Ход тренировки



№ п/п	Учебные вопросы	Действия руководителя тренировки	Действия обучаемых
1	Оповещение о случае захвата детей и сотрудников в заложники	1. Заведующая немедленно ставит в известность оперативные службы, указав адрес, название учреждения, номер телефона, где обнаружен террорист, какое помещение захвачено, количество детей и сотрудников, взятых в заложники. Сообщает о происшествии руководству УО.	1. Заведующая нажатием тревожной кнопки вызывает сотрудников Росгвардии (условно)
2	Эвакуация людей из здания	1. Дает команду на эвакуацию оставшихся детей и персонала из здания. 2. Контролирует действия персонала и воспитанников по эвакуации из здания 3. Осуществляет общее руководство эвакуацией.	1. Воспитанники под руководством воспитателей в сопровождении помощников воспитателей быстро, без паники и суеты эвакуируются из здания согласно схеме эвакуации через пожарные выходы и покидают территорию ДОУ со стороны участков, обходя место расположения окон захваченного помещения. 2. Повар, уборщик служебных помещений, завхоз помогают эвакуировать детей младшей разновозрастной группы. 3. Заведующая встречает и сопровождает сотрудников Росгвардии.
3	Сбор всех эвакуированных в условном месте и сверка списочного состава воспитанников и сотрудников с фактическим наличием	1. Принимает информацию о наличии эвакуированных работников и воспитанников.	1. Воспитатели на месте сбора по спискам проверяют наличие детей и докладывают заведующей. 2. Завхоз проверяет наличие сотрудников и докладывает заведующей.
4	Разбор проведения тренировки	2. Собирает персонал, анализирует недостатки, даёт рекомендации по устранению	1. Воспитатель составляет Акт о проведении учебной эвакуации

## Алгоритм действий

проведения учебной тренировки по эвакуации сотрудников и воспитанников  
МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок» в случае обнаружения предмета,  
похожего на взрывное устройство.

На участке старшей группы обнаружен предмет, по внешним признакам похожий на взрывное устройство.

### Ход тренировки

№ п/п	Учебные вопросы	Действия руководителя тренировки	Действия обучаемых
1	Обнаружение подозрительного предмета, напоминающего взрывное устройство	1. Обнаружение постороннего предмета, напоминающего взрывное устройство на участке старшей группы.	1. Лицо обнаруживает предмет, напоминающий взрывное устройства, прекращает доступ к предмету (закрывает щеколду входной двери), при помощи посредника оповещает завхоза о находке (без использования сотовой связи), принимает меры по недопущению людей к опасному предмету. 2. Завхоз проверяет достоверность возникновения опасности, информирует правоохранительные органы (условно)
2	Эвакуация людей из здания	1. Дает команду на эвакуацию людей из здания. 2. Контролирует действия персонала и воспитанников по эвакуации из здания 3. Осуществляет общее руководство эвакуацией	1. Завхоз при помощи звукового сигнала оповещает сотрудников о начале эвакуации и контролирует процесс эвакуации. 2. Воспитанники под руководством воспитателей в сопровождении помощников воспитателей быстро, без паники и суеты эвакуируются из здания согласно схемы эвакуации с учётом перекрытия эвакуационных выходов, расположенных в близи

			предмета, напоминающего взрывное устройства, через пожарные выходы и покидают территорию ДОУ . 3.Повар, уборщик служебных помещений, завхоз помогает эвакуировать детей младшей разновозрастной группы. 4. Завхоз проверяет наличие сотрудников и докладывает заведующей. 5. Завхоз осуществляет эвакуацию ценного имущества
3	Сбор всех эвакуированных в условном месте и сверка списочного состава воспитанников и сотрудников с фактическим наличием	1.Даёт команду на проверку наличия работников и воспитанников. 2.Принимает информацию о наличии людей 3.Принимает решение эвакуированных из здания детей и сотрудников	1.Воспитатель на месте сбора по спискам проверяют наличие детей и докладывают заведующей.
4	Разбор проведения тренировки	3. Собирает персонал, анализирует недостатки, даёт рекомендации по устранению	2. Воспитатель составляет Акт о проведении учебной эвакуации

#### Алгоритм действий

проведения учебной тренировки по эвакуации сотрудников и воспитанников  
МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок» в случае обнаружения предмета,  
похожего на взрывное устройство.

При входе в коридоре первого этажа обнаружен предмет, по внешним признакам похожий  
на взрывное устройство.

#### Ход тренировки

№ п/п	Учебные вопросы	Действия руководителя тренировки	Действия обучаемых
1	Обнаружение подозрительного предмета, напоминающего взрывное устройство	2. Обнаружение постороннего предмета, напоминающего взрывное устройство при входе в коридоре	3. Лицо обнаруживает предмет, напоминающий взрывное устройство, прекращает доступ к

		первого этажа.	предмету (закрывает щеколду входной двери), при помощи посредника оповещает завхоза о находке (без использования сотовой связи), принимает меры по недопущению людей к опасному предмету. 4. Завхоз проверяет достоверность возникновения опасности, информирует правоохранительные органы (условно)
2	Эвакуация людей из здания	4. Дает команду на эвакуацию людей из здания. 5. Контролирует действия персонала и воспитанников по эвакуации из здания 6. Осуществляет общее руководство эвакуацией	1.Завхоз при помощи звукового сигнала оповещает сотрудников о начале эвакуации и контролирует процесс эвакуации. 2. Воспитанники под руководством воспитателей в сопровождении помощников воспитателей быстро, без паники и суеты эвакуируются из здания согласно схемы эвакуации с учётом перекрытия эвакуационных выходов , расположенных в близи предмета, напоминающего взрывное устройства, через запасные пожарные выхода (балкон) и покидают территорию ДОУ . 3.Повар, завхоз, выходят на улицу через боковые запасные выхода, помогает эвакуировать детей младшей и старшей разновозрастных групп. 4.уборщик служебных помещений контролирует с улицы главный вход

			4. Завхоз проверяет наличие сотрудников и докладывает заведующей. 5. Завхоз осуществляет эвакуацию ценного имущества
3	Сбор всех эвакуированных в условном месте и сверка списочного состава воспитанников и сотрудников с фактическим наличием	1. Даёт команду на проверку наличия работников и воспитанников. 2. Принимает информацию о наличии людей 3. Принимает решение эвакуированных из здания детей и сотрудников	1. Воспитатель на месте сбора по спискам проверяют наличие детей и докладывают заведующей.
4	Разбор проведения тренировки	4. Собирает персонал, анализирует недостатки, даёт рекомендации по устранению	3. Воспитатель составляет Акт о проведении учебной эвакуации

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующей ДООУ.

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

10.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДООУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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

*Согласовано с Советом ДООУ*

*Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г.*

			4. Завхоз проверяет наличие сотрудников и докладывает заведующей. 5. Завхоз осуществляет эвакуацию ценного имущества
3	Сбор всех эвакуированных в условном месте и сверка списочного состава воспитанников и сотрудников с фактическим наличием	1. Даёт команду на проверку наличия работников и воспитанников. 2. Принимает информацию о наличии людей 3. Принимает решение эвакуированных из здания детей и сотрудников	1. Воспитатель на месте сбора по спискам проверяют наличие детей и докладывают заведующей.
4	Разбор проведения тренировки	4. Собирает персонал, анализирует недостатки, даёт рекомендации по устранению	3. Воспитатель составляет Акт о проведении учебной эвакуации

#### 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующей ДОУ.

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

10.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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

*Согласовано с Советом ДОУ*

*Протокол № 2 от 23.01.2023 г.*

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 Положения о пропускном режиме 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 об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен на центральном основном входе в здание.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ 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 ДОУ является заведующая .

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является завхоз.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является дежурный администратор (по графику дежурств). 3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- ответственные за пропускной режим - с 07-30 до 18-00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

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 07:30 до 18:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 07:00 до 15:30;
- приемный день заведующего: понедельник-пятница с 08:00 до 16:00.

#### 4.2. *Режим доступа в ДОУ:*

- работники - с 07:00 – 18:00;



- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 9:00 – 16:00.

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

- через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован системой видеонаблюдения и замком;
- для работников – без записи в журнале регистрации посетителей;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей только с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

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

- через центральный вход в здание;

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

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

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

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется ответственным за пропускной режим, дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующей;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией 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 ДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заведующей хозяйством;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;

- дети покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (доверенность и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующей, а в случае его отсутствия – заместителя;
- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 16.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующей ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующей хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (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 дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся у заведующей хозяйством.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заведующего хозяйством.

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

5.5. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в ДООУ не допускается.

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

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДООУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории ДООУ, заведующая хозяйством открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДООУ открываются только после проверки документов;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

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

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

## **7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОО**

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

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОО являются:

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

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОО 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 ДОО 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 ДОО на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18.00 часов.

7.2.3. Работники ДОО 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 ДОО](#);

- незамедлительно сообщать ответственному за пропускной режим ДООУ и администрации 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 ДООУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации ДООУ;
- 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.

#### 7.2.4. Воспитанники ДООУ обязаны:

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

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

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

### 7.3. Организация внутриобъектового режима в ДООУ

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

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДООУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ;

- 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 ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДОУ;
- доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации ДОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующей ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ДОУ;
- 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.

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

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

7.4.2. Ключи от помещений хранятся у заведующей хозяйством.

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.

7.4.4. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОО по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение.

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

7.4.6. При возникновении в помещениях ДОО 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.

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

7.4. 8. 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 ДОО**

8.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию 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 пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности ДОО 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 пропускного режима в ДОО;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Исполняющий обязанности заведующей обязан:

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

### 8.3. Заведующий хозяйством обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в ДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в ДОУ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», не разрешать работу в ДОУ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании ДОУ 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 ДОУ;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на щеколду, 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 ДОУ 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 ДОУ.

#### 8.4. Дежурный администратор ДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДОУ работниками и посетителями ДОУ;
- 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества ДОУ и действовать в соответствии с [инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДОУ](#).
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником ДОУ пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

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

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДОУ или указанием заведующего ДОУ и заведующего хозяйством;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по доверенности родителей (законных представителей), воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, 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) 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 запасных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды.

#### 8.6. Штатные сторожа ДОУ обязаны:

- исключить доступ в ДОУ: - работникам с 18:00 до 7:00; - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 7:00; - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или исполняющей обязанности заведующей ДОУ;
- в 18.00 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 детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 4 часа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное 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 ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в Журнале обхода и осмотра территории и здания ДОУ;
- 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 02 (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 ДООУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 02 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДООУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 18.00;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении и доверенности, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из ДООУ только через центральный выход;
- при входе в здание 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 ДООУ.

8.8. Посетители обязаны:

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

8.9. Работникам ДООУ запрещается:

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

8.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

## 9 Алгоритм действий проведения учебных тренировок.

### Алгоритм действий

проведения учебной тренировки по эвакуации сотрудников и воспитанников МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок» при поступлении угрозы террористического акта по телефону.

Поступил звонок о том, что планируется совершение террористического акта. В ходе разговора выяснилось, что под лестницей заложено взрывное устройство.

### Ход тренировки

№ п/п	Учебные вопросы	Действия руководителя тренировки	Действия обучаемых
1	Сообщение об угрозе террористического акта	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организует звонок в оперативные службы об угрозе террористического акта.</li> <li>2. При получении информации организует оповещение экстренных служб любым доступным способом связи</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лицо, получившие сообщение по телефону во время разговора ведёт себя спокойно, вежливо, не прерывает говорящего, стараясь запомнить особенности речи и шумовой фон, фиксирует время звонка, по возможности – номер телефона звонившего. Пытается выяснить информацию о намерениях и требованиях звонившего, о том, где и как именно он планирует совершить террористический акт.</li> <li>2. По окончании разговора незамедлительно информирует руководителя</li> </ol>
2	Эвакуация людей из здания	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Даёт команду на эвакуацию людей из здания.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Завхоз при помощи звукового сигнала</li> </ol>

		<p>2. Контролирует действия персонала и воспитанников по эвакуации из здания.</p> <p>3. Осуществляет общее руководство эвакуацией</p>	<p>оповещает сотрудников о начале эвакуации, сообщая маршрут движения и контролирует процесс эвакуации.</p> <p>2. Заведующая путём нажатия тревожной кнопки вызывает сотрудников Росгвардии.</p> <p>3. Завхоз ограничивает доступ людей к опасной зоне.</p> <p>4. Воспитанники под руководством воспитателей в сопровождении помощников воспитателей быстро, без паники и суеты эвакуируются из здания согласно схеме эвакуации с учётом доступности эвакуационных путей.</p> <p>Повар, уборщик служебных помещений помогают эвакуировать детей младшей разновозрастной группы</p> <p>5. Завхоз осуществляет эвакуацию ценного имущества</p>
3	Сбор всех эвакуированных в условном месте и сверка списочного состава воспитанников и сотрудников с фактическим наличием	<p>1. Даёт команду на проверку наличия работников и воспитанников.</p> <p>2. Принимает информацию о наличии людей</p> <p>3. Принимает решение эвакуированных из здания детей и сотрудников</p>	<p>1. Воспитатель на месте сбора по спискам проверяют наличие детей и докладывают заведующей.</p> <p>2. Заведующая проверяет наличие сотрудников.</p>
4	Разбор проведения тренировки	<p>1. Собирает персонал, анализирует недостатки, даёт рекомендации по устранению</p>	<p>Воспитатель составляет Акт о проведении учебной эвакуации</p>

#### Алгоритм действий

проведения учебной тренировки по эвакуации сотрудников и воспитанников  
МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок» в случае захвата заложников.

Дети и сотрудники старшей разновозрастной группы оказались в заложниках.

Ход тренировки

№ п/п	Учебные вопросы	Действия руководителя тренировки	Действия обучаемых
1	Оповещение о случае захвата детей и сотрудников в заложники	1. Заведующая немедленно ставит в известность оперативные службы, указав адрес, название учреждения, номер телефона, где обнаружен террорист, какое помещение захвачено, количество детей и сотрудников, взятых в заложники. Сообщает о происшествии руководству УО.	1. Заведующая нажатием тревожной кнопки вызывает сотрудников Росгвардии (условно)
2	Эвакуация людей из здания	1. Дает команду на эвакуацию оставшихся детей и персонала из здания. 2. Контролирует действия персонала и воспитанников по эвакуации из здания 3. Осуществляет общее руководство эвакуацией.	1. Воспитанники под руководством воспитателей в сопровождении помощников воспитателей быстро, без паники и суеты эвакуируются из здания согласно схеме эвакуации через пожарные выходы и покидают территорию ДОУ со стороны участков, обходя место расположения окон захваченного помещения. 2. Повар, уборщик служебных помещений, завхоз помогают эвакуировать детей младшей разновозрастной группы. 3. Заведующая встречает и сопровождает сотрудников Росгвардии.
3	Сбор всех эвакуированных в условном месте и сверка списочного состава воспитанников и сотрудников с фактическим наличием	1. Принимает информацию о наличии эвакуированных работников и воспитанников.	1. Воспитатели на месте сбора по спискам проверяют наличие детей и докладывают заведующей. 2. Завхоз проверяет наличие сотрудников и докладывает заведующей.
4	Разбор проведения тренировки	2. Собирает персонал, анализирует недостатки, даёт рекомендации по устранению	1. Воспитатель составляет Акт о проведении учебной эвакуации

## Алгоритм действий

проведения учебной тренировки по эвакуации сотрудников и воспитанников  
МБДОУ ОБ «Копьёвский детский сад «Колосок» в случае обнаружения предмета,  
похожего на взрывное устройство.

На участке старшей группы обнаружен предмет, по внешним признакам похожий на взрывное устройство.

### Ход тренировки

№ п/п	Учебные вопросы	Действия руководителя тренировки	Действия обучаемых
1	Обнаружение подозрительного предмета, напоминающего взрывное устройство	1. Обнаружение постороннего предмета, напоминающего взрывное устройство на участке старшей группы.	1. Лицо обнаруживает предмет, напоминающий взрывное устройства, прекращает доступ к предмету (закрывает щеколду входной двери), при помощи посредника оповещает завхоза о находке (без использования сотовой связи), принимает меры по недопущению людей к опасному предмету. 2. Завхоз проверяет достоверность возникновения опасности, информирует правоохранительные органы (условно)
2	Эвакуация людей из здания	1. Дает команду на эвакуацию людей из здания. 2. Контролирует действия персонала и воспитанников по эвакуации из здания 3. Осуществляет общее руководство эвакуацией	1. Завхоз при помощи звукового сигнала оповещает сотрудников о начале эвакуации и контролирует процесс эвакуации. 2. Воспитанники под руководством воспитателей в сопровождении помощников воспитателей быстро, без паники и суеты эвакуируются из здания согласно схемы эвакуации с учётом перекрытия эвакуационных выходов, расположенных в близи

			предмета, напоминающего взрывное устройства, через пожарные выходы и покидают территорию ДОУ . 3.Повар, уборщик служебных помещений, завхоз помогает эвакуировать детей младшей разновозрастной группы. 4. Завхоз проверяет наличие сотрудников и докладывает заведующей. 5. Завхоз осуществляет эвакуацию ценного имущества
3	Сбор всех эвакуированных в условном месте и сверка списочного состава воспитанников и сотрудников с фактическим наличием	1. Даёт команду на проверку наличия работников и воспитанников. 2. Принимает информацию о наличии людей 3. Принимает решение эвакуированных из здания детей и сотрудников	1. Воспитатель на месте сбора по спискам проверяют наличие детей и докладывают заведующей.
4	Разбор проведения тренировки	3. Собирает персонал, анализирует недостатки, даёт рекомендации по устранению	2. Воспитатель составляет Акт о проведении учебной эвакуации

#### Алгоритм действий

проведения учебной тренировки по эвакуации сотрудников и воспитанников  
МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок» в случае обнаружения предмета,  
похожего на взрывное устройство.

При входе в коридоре первого этажа обнаружен предмет, по внешним признакам похожий  
на взрывное устройство.

#### Ход тренировки

№ п/п	Учебные вопросы	Действия руководителя тренировки	Действия обучаемых
1	Обнаружение подозрительного предмета, напоминающего взрывное устройство	2. Обнаружение постороннего предмета, напоминающего взрывное устройство при входе в коридоре	3. Лицо обнаруживает предмет, напоминающий взрывное устройство, прекращает доступ к



		первого этажа.	предмету (закрывает щеколду входной двери), при помощи посредника оповещает завхоза о находке (без использования сотовой связи), принимает меры по недопущению людей к опасному предмету. 4. Завхоз проверяет достоверность возникновения опасности, информирует правоохранительные органы (условно)
2	Эвакуация людей из здания	4. Дает команду на эвакуацию людей из здания. 5. Контролирует действия персонала и воспитанников по эвакуации из здания 6. Осуществляет общее руководство эвакуацией	1.Завхоз при помощи звукового сигнала оповещает сотрудников о начале эвакуации и контролирует процесс эвакуации. 2. Воспитанники под руководством воспитателей в сопровождении помощников воспитателей быстро, без паники и суеты эвакуируются из здания согласно схемы эвакуации с учётом перекрытия эвакуационных выходов , расположенных в близи предмета, напоминающего взрывное устройства, через запасные пожарные выхода (балкон) и покидают территорию ДОУ . 3.Повар, завхоз, выходят на улицу через боковые запасные выхода, помогает эвакуировать детей младшей и старшей разновозрастных групп. 4.уборщик служебных помещений контролирует с улицы главный вход

			4. Завхоз проверяет наличие сотрудников и докладывает заведующей. 5. Завхоз осуществляет эвакуацию ценного имущества
3	Сбор всех эвакуированных в условном месте и сверка списочного состава воспитанников и сотрудников с фактическим наличием	1. Даёт команду на проверку наличия работников и воспитанников. 2. Принимает информацию о наличии людей 3. Принимает решение эвакуированных из здания детей и сотрудников	1. Воспитатель на месте сбора по спискам проверяют наличие детей и докладывают заведующей.
4	Разбор проведения тренировки	4. Собирает персонал, анализирует недостатки, даёт рекомендации по устранению	3. Воспитатель составляет Акт о проведении учебной эвакуации

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующей ДООУ.

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

10.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДООУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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

*Согласовано с Советом ДООУ*

*Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г.*

			4. Завхоз проверяет наличие сотрудников и докладывает заведующей. 5. Завхоз осуществляет эвакуацию ценного имущества
3	Сбор всех эвакуированных в условном месте и сверка списочного состава воспитанников и сотрудников с фактическим наличием	1. Даёт команду на проверку наличия работников и воспитанников. 2. Принимает информацию о наличии людей 3. Принимает решение эвакуированных из здания детей и сотрудников	1. Воспитатель на месте сбора по спискам проверяют наличие детей и докладывают заведующей.
4	Разбор проведения тренировки	4. Собирает персонал, анализирует недостатки, даёт рекомендации по устранению	3. Воспитатель составляет Акт о проведении учебной эвакуации

#### 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующей ДОО.

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

10.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОО принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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

*Согласовано с Советом ДОО*

*Протокол № 2 от 23.01.2023 г.*