

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете №4

« 18 » сентября 2021 г.

Заведующий с/п «Дошкольное отделение»

МАОУ СОШ №40 г. Томска

Е.Н. Реутова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 40

Л.Н. Шальгина

« 19 » мая 2021 г.

Приказ № 396-о

РЗ-40

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №40 Г. ТОМСКА

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно-пропускного режима
в МАОУ СОШ №40 г. Томска СП-ДО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 2 июля 2021 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МАОУ СОШ №40 г. Томска.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МАОУ СОШ №40 г. Томска СП-ДО (далее СП-ДО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала СП-ДО.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в СП-ДО, 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 СП-ДО осуществляется:

- в учебное время дежурными администраторами - (в понедельник – пятницу с 7.00 до 19:00).

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем СП-ДО (в ночное время с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни с 07.00 до 07.00 следующего дня).

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в СП-ДО устанавливается и организуется руководителем СП-ДО в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании СП-ДО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории СП-ДО назначается заведующий хозяйством.

1.5. 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 СП-ДО.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в СП-ДО, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников СП-ДО. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.8. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме 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 является

руководитель СП-ДО.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующей хозяйством.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в СП-ДО является дежурный администратор (по графику дежурств).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в СП-ДО являются:

- вахтер - с 07:00 до 15:00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 19:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни круглосуточно

4. Организация и порядок осуществления пропускного режим

4.1. Режим работы:

- режим работы дошкольного отделения: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;
- приемный день руководителя: вторник с 17:00 до 19:00.

4.2. Режим доступа в СП-ДО:

- работники - с 07:00 — 19:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:30 в утренний
- промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени,
- посетители - с 9:00 - 17:00.

4.3. Вход на территорию СП-ДО осуществляется:

- через центральный вход на территорию СП-ДО, который оборудован домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для работников - при помощи электронных ключей;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) через систему «Визит» без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей только с разрешения руководителя СП-ДО, лица его замещающего или заместителя заведующего по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание СП-ДО осуществляется:

- через центральный вход в здание;
- помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения,
- домофоном (видеодомофоном), кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание читать соответственные

центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыть, открываются

строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в СП-ДО:

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется вахтером (охранником), дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;
- 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 СП-ДО 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 СП-ДО родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники СП-ДО, передают списки приглашенных ст. воспитателем;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают дошкольное отделение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДО 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);
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в СП-ДО с целью проверки, предъявляют дежурному администратору или вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или вахтер незамедлительно информирует о проверке руководителя, а в случае его отсутствия — заместителей;
- допуск -на территорию и в здание дошкольного отделения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории СП-ДО, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения руководителя дошкольного отделения, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующей хозяйством. При возникновении аварийной ситуации — по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в СП-ДО 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 занасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим занасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, комплект у заместителя заведующей хозяйством.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим СП-ДО (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию СП-ДО 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 дошкольное образовательное учреждение 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 руководителю или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в СП-ДО осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения руководителя или заведующего хозяйством.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в СП-ДО на основании соответствующих документов, с разрешения руководителя после визуального контроля сотрудниками охраны (вахтером), дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из СП-ДО осуществляется с разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной руководителем СП-ДО.

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 СП-ДО, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории СП-ДО имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию СП-ДО:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию СП-ДО, а также
- парковку при въезде на территорию детского сада;
- допуск и парковка на территории СП-ДО разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и

- автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию дошкольного отделения осуществляется строго по утвержденному руководителем списку- графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов: кладовщик.
 - при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки — погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения
 - ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;
 - ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке- погрузке и других совершаемых действиях;
 - осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

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

- допуск без ограничений на территорию СП-ДО 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 МАОУ СОШ №40 г.Томска;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории СП-ДО специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в СП-ДО являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям СП-ДО;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к МАОУ СОШ №40 г. Томска территориях, обеспечение сохранности
- материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта СП-ДО; |
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и

антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности СП-ДО 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 дошкольного отделения 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 СП-ДО на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

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

7.2.3. Работники СП-ДО обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны СП-ДО и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу дошкольного отделения, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые — внутренними нормативными актами СП-ДО, 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 СП-ДО обязаны:

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

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников СП-ДО обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в СП-ДО

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководителя СП-ДО, 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 СП-ДО по правилам пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном отделении;
- 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 СП-ДО запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию дошкольного отделения;
- доступ и пребывание в помещениях СП-ДО в почное время без письменного разрешения администрации МАОУ СОШ №40 СП-ДО;
- вносить и хранить в помещениях и на территории СП-ДО 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 СП-ДО имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с руководителем СП-ДО (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников.
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ДО;
- проходить и находиться на территории СП-ДО 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 от помещений

7.4.1. Все помещения СП-ДО, 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 на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю руководителя по административно-хозяйственной части с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

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

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие СП-ДО по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений СП-ДО, 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 СП-ДО при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию СП-ДО, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях СП-ДО 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.и., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

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

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

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

8.1. Руководитель СП-ДО обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в СП-ДО продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в СП-ДО, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в СП-ДО;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности дошкольного отделения, как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС —
- выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в СП-ДО;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заместитель руководителя по ВМР (УВР) обязан:

- в отсутствие руководителя исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима дошкольного отделения
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании СП-ДО.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности

несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников СП-ДО по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в СП-ДО 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 СП-ДО 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 СП-ДО лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников СП-ДО соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании СП-ДО;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты, осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, дворник выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала СП-ДО соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании СП-ДО;
- 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 СП-ДО 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 СП-ДО;
- 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 СП-ДО 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 дошкольного образовательного учреждения.

8.5. Дежурный администратор СП-ДО обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание дошкольного отделения и въезда автотранспорта на территорию СП-ДО;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями СП-ДО;
- 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 СП-ДО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в СП-ДО во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся руководителя СП-ДО (лицо, ее заменяющее) и учредителя. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества СП-ДО и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником СП-ДО контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал СП-ДО 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; администрацию СП-ДО и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием руководителя СП-ДО, его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДО 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), 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 СП-ДО обязаны:

- исключить доступ в СП-ДО:
 - работникам с 19:00 до 6:00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя СП-ДО;
- в 19.00 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 дошкольного отделения по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории СП-ДО, закрытие и целостность оков, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;
- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию СП-ДО, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8.8. Дежурный вахтер обязан:

- в 7-00 принять дежурство у сторожа СП-ДО;
- осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск сотрудников дошкольного отделения;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к руководителю СП-ДО: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих ДО по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- отвечает на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- в обеденный перерыв (с 12:30 до 13:00) передает пост дежурному сотруднику, в 15:00 вахтер передает дежурство дежурному сотруднику;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем руководителя по безопасности), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью руководителя СП-ДО и находятся на посту охраны.

8.9. Кладовщик обязан:

- предоставить руководителю СП-ДО: копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, ноставляющих продукты;
- предоставить заведующему детским садом 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:

- утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения руководителя СП-ДО 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 19.00, воспитанников из группы раннего развития (ясли) забирать до 18.00, расписавшись в Журнале приема детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- при входе в здание ДО родителей (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

8.12. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника СП-ДО;
- после входа в здание СП-ДО следовать четко в направлении места назначения; после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в дошкольное отделение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д. представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.13. Работникам СП-ДО запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование СП-ДО;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание СП-ДО неизвестных лиц и лиц, не паходящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и тд)
- оставлять без сопровождения посетителей дошкольное отделение;
- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- двигаться по территории СП-ДО в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу; жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в СП-ДО является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, приказом директора МАОУ СОШ №40 г. Томска.

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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