



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 111 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР)

ПРИКАЗ

30.08.2024

№ 125

**Об утверждении изменений в Положение
о пропускном и внутриобъектовом
режиме на территории**

На основании Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, выданного Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики, выданного Межрегиональной инспекцией Федеральной налоговой службы по централизованной обработке данных 05.07.2024, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 21.06.2024 № 683 «Об утверждении Устава в новой редакции», в связи с переименованием МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 111 ГОРОДА ДОНЕЦКА» на ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Изменения в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 111 ГОРОДА ДОНЕЦКА», утвержденное приказом МБДОУ «Ясли-сад № 111 г. Донецка» от 16.10.2023 № 154.
2. Заместителю заведующего (по воспитательной и методической работе) Орловой Е.В., ответственному лицу за функционирование, программно-техническую и информационную поддержку официального сайта образовательного учреждения:
 - 2.1. Разместить Изменения в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 111 ГОРОДА ДОНЕЦКА» на официальном сайте ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://ds111-doneck-r897.gosweb.gosuslugi.ru/>.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Срок: до 10.09.2024.

Заведующий



И.А. Кулиненко



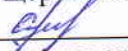
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 111 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР)

**ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 111
ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

(эти изменения являются неотъемлемой частью Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 111 ГОРОДА ДОНЕЦКА», утвержденного приказом МБДОУ «Ясли-сад № 111 г. Донецка» от 16.10.2023 № 154)


СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ГКДОУ
«Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР
Общероссийского профсоюза образования

 Ю.В. Суименко
(протокол от 30.09.2024 № 11/1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГКДОУ «Детский сад № 111
г.о. Донецк» ДНР

 И.А. Кулиненко
(приказ от 30.09.2024 № 125)



**ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 111
ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

1. Заменить в тексте Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 111 ГОРОДА ДОНЕЦКА» и приложений к нему полное наименование образовательной организации «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ясли-сад комбинированного типа № 111 города Донецка»» в соответствующих падежах на «Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 111 комбинированного вида городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики» в соответствующих падежах согласно Уставу государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 111 комбинированного вида городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики в новой редакции, краткое наименование «МБДОУ «Ясли-сад № 111 г. Донецка»» – на «ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР».


2. Заменить в тексте слова «старший воспитатель» в соответствующих падежах на «заместитель заведующего (по воспитательной и методической работе)» в соответствующих падежах, слова «заведующий хозяйством» в соответствующих падежах – на «заместитель заведующего (по административно-хозяйственной работе)» в соответствующих падежах согласно штатному расписанию ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСЛИ - САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 111 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 111 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

Председатель ППО МБДОУ
«Ясли-сад № 111 г. Донецка» ПРОН ДНР


Ю.В.Суименко
(протокол от 16.10.2023 № 2/1)

Заведующий
МБДОУ «Ясли-сад № 111 г. Донецка»


И.А.Куличенко
(приказ от № 16/1)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 111 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режиме на территории (далее – Положение) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 111 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА», образовательное учреждение), разработано на основании:

- Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации от 05.10.2009 года,
- Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Федерального закона от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04.08.2023;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями);
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад комбинированного типа № 111 города Донецка».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала, посетителей образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, педагогического и обслуживающего персонала, посетителей в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здание МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА».

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения (антитеррористической, пожарной) обеспечивающий безопасность работников, обучающихся, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА». Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА», а его непосредственное выполнение – на работника охраны (работника частного охранного предприятия, штатного сторожа).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников образовательного учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих обучающихся – в части, их касающейся. Данное Положение доводится до сведения педагогического и обслуживающего персонала образовательного учреждения, работников охраны и прикомандированных работников под роспись.

1.7. Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливает заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (или лицо, его замещающее). Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является заведующий хозяйством:

- в учебное время – работником частной охранной организации;
- штатным сторожем – с понедельника по субботу с 19:00 до 07:00, в ночное время, выходные и праздничные дни – с 07:00 до 19:00 и с 19:00 до 07:00 (круглосуточно), согласно графику работы.

1.8. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) на центральном входе в образовательное учреждение.

1.9. Пропускной режим в учебное время осуществляется работником частной охранной организации, сторожем, дежурным образовательного учреждения.

1.10. Работник частной охранной организации осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и обслуживающего персонала, воспитанников, утвержденных заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (или лицом его замещающим).

2. Порядок пропуска (прохода) на территорию, в здание воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников (за исключением младших групп), педагогического и обслуживающего персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях – через запасные выходы:

- для работников – через служебные входы (выходы) в прачечную, овощехранилище, электрощитовую, тепловой узел, помещение для дворников, комнату персонала, помещение очистки воды, расположенные на подвальном этаже;
- для воспитанников младших групп – через входы (выходы) групповых блоков данных групп.

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего (лица, его замещающего) и (или) заведующего хозяйством. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещен неконтролируемый проход лиц через запасные выходы (ворота), которые открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации работников и воспитанников образовательного учреждения при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуации;
- для проведения учебных тренировок, включающих эвакуацию работников и воспитанников образовательного учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей, продуктов питания и пищевого сырья;
- для вывоза твердых бытовых отходов.

2.2. **Вход (выход) на территорию (с территории)** МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» осуществляется через две калитки:

- со стороны жилых девятиэтажных домов по улице Довженко;
- со стороны автостоянки и балки Алексеевского ставка на границе Буденновского и Пролетарского районов.

2.3. **Работники образовательного учреждения** допускаются в здание с 07:00 до 19:00 через систему контроля и управления доступом (далее – СКУД) по индивидуальным электронным картам (при наличии), предъявлении пропуска работника на право входа на территорию и в здание МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (приложение 1), без записи в Журнале регистрации посетителей МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (приложение 2) с обязательной записью в Журнале учета рабочего времени работников.

2.4. **Воспитанники** допускаются в здание образовательного учреждения с 7:00 до 19:00 согласно утвержденным заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» спискам групп в присутствии дежурного. Пропуск воспитанников в образовательное учреждение осуществляется через СКУД до начала учебных занятий по индивидуальным электронным картам (при наличии).

Вход воспитанников на учебные занятия, занятия кружков. Нахождение воспитанников в образовательном учреждении после окончания учебных занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) воспитанника и под контролем воспитателей или педагога дополнительного образования.

2.5. **Родители (законные представители) воспитанника** могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное работником образовательного учреждения, с обязательной регистрацией данных в Журнале регистрации посетителей МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» и проверки наличия фамилии воспитанника в списках групп. Работник образовательного учреждения, пригласивший родителей (законных представителей) воспитанника, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей (до их выхода из образовательного учреждения).

Посещение родителями (законными представителями) воспитанников культурно-массовых мероприятий (родительские собрания) осуществляется по спискам, утвержденным заведующим образовательным учреждением или старшим воспитателем, с предъявлением родителями (законными представителями) воспитанников работнику охраны и (или) дежурному администратору документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в Журнале регистрации посетителей.

В исключительных случаях родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание образовательного учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» и (или) воспитателем группы.

В остальных случаях родители (законные представители) воспитанников по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам образовательного учреждения после занятий, к администрации – в дни и часы, установленные для приема (с понедельника по четверг – с 08:00 до 17:00, по пятницам – с 08:00 до 15:45), либо во время, определенное по взаимной договоренности.

Родители (законные представители) воспитанников при проходе в здание МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» для встречи с воспитателями, специалистами или администрацией образовательного учреждения называют работнику охраны свои фамилию, имя, отчество (при наличии), фамилию воспитанника, группу, в которой он обучается, указывают лицо, к которому направляются, цель посещения для обязательной регистрации данных в Журнале регистрации посетителей, перемещаются по зданию в сопровождении дежурного администратора или другого работника образовательного учреждения.

Должностные лица образовательного учреждения, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания), обязаны предупредить работника охраны и дежурного администратора о дате, времени, месте проведения мероприятия.

2.6. **Пропуск посетителей** в здание образовательного учреждения во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА».

Передвижение посетителей по зданию МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» осуществляется в сопровождении дежурного администратора или другого работника образовательного учреждения.

2.7. Члены кружков, другие группы воспитанников для проведения мероприятий допускаются в здание образовательного учреждения по спискам, утвержденным заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА».

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (лицом, его замещающим) с записью Журнале регистрации посетителей МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА», и перемещаются по территории (зданию) в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного.

2.9. Представители средств массовой информации допускаются на территорию образовательного учреждения на общих основаниях и перемещаются по территории и зданию в сопровождении представителей администрации образовательного учреждения.

2.10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (лицом, его замещающим), заведующим хозяйством и, в случае необходимости, уведомлением территориального подразделения полиции.

В письменном виде информируются работники организации, оказывающие охранные услуги образовательному учреждению, о месте, виде и сроках проведения работ, с предоставлением списка лиц, проводящих работы, и списка задействованных транспортных средств.

2.11. Право беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни, имеют:

- заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» или лицо, его замещающее;
- заведующий хозяйством;
- сторожа в соответствии с графиком работы сторожей, утверждённым заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» и согласованным с профсоюзным комитетом;
- дежурные в соответствии с графиком дежурств, утверждённым заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» и согласованным с профсоюзным комитетом;
- сотрудники аварийных и спасательных служб.

2.12. Иные работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» получают право проходить на территорию и в здание образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни только по согласованию с заведующим либо с заведующим хозяйством, указав свои данные, а также время входа и выхода в соответствующем списке (приложение 3), который затем передаётся работнику охраны либо дежурному администратору.

2.13. В случае прохода посетителя в неустановленное (несогласованное) время, работник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в здание только с разрешения заведующего образовательным учреждением (лица, его замещающего), заведующего хозяйством, лица, ответственного за антитеррористическую защищенность, дежурного администратора.

2.14. **Посетители (посторонние лица)** пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в Журнале регистрации посетителей МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА». После записи данных в Журнале регистрации посетитель перемещается по зданию образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

2.15. **Запрещается** пропускать в здание образовательного учреждения посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность, или объяснить цель посещения.

2.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего образовательным учреждением **запрещается**.

Работники образовательного учреждения, согласно правилам внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА», имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории образовательного учреждения перед началом работы и после ее окончания.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (приходом) посетителей на территорию и в здание образовательного учреждения, или отказом в проведении осмотра, работник охраны действует в соответствии с требованиями настоящего Положения, с обязательным уведомлением заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (лица, его замещающего), заведующего хозяйством, лица, ответственного за антитеррористическую защищенность, дежурного администратора.

2.18. Всем категориям граждан, посещающим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (работникам, родителям (законным представителям) воспитанников, посетителям) **запрещено** заходить с животными, использовать территорию образовательного учреждения как зону отдыха.

3. Контроль вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителя ручной клади работник охраны или дежурный администратор образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить ее содержимое.

В случае отказа вызывается заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (лицо, его замещающее) либо заведующий хозяйством, лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, работник охраны или дежурный, оценив обстановку, информирует заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (лицо, его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова работников полиции, Росгвардии.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения только после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества и устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические вещества и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

3.2. Любые материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки (приложение 4), подписанной заведующим хозяйством и заверенной заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (лицом, его замещающим).

4. Порядок пропуска автотранспорта

4.1. Въезд на территорию МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» и парковка на территории частных автомашин запрещены, за исключением автомашин работников образовательной организации.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (лица, его замещающего) или заведующего хозяйством на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед въездными воротами.

4.4. Приказом заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (лица, его замещающего) утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию образовательного учреждения. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения заведующего образовательным учреждением (лица, его замещающего).

4.5. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (лица, его замещающего).

4.6. Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания, осуществляется с запасного выхода с соблюдением мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного за пропуск автотранспорта работника (заведующего хозяйством, кладовщика).

4.7. Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов машины скорой помощи допускается на территорию образовательного учреждения беспрепятственно, с немедленным докладом заведующему МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (лицу, его замещающему).

4.8. Автотранспорт, прибывший на территорию для вывоза бытовых отходов, допускается с разрешения заведующего образовательным учреждением (лица, его замещающего) либо заведующего хозяйством.

4.9. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

4.10. В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательным учреждением (лица, его замещающего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории образовательного учреждения, цели нахождения.

4.11. Стоянка личного транспорта работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» на его территории осуществляется только с разрешения заведующего образовательным учреждением и в специально оборудованном (отведенном) месте.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории образовательного учреждения **запрещена**.

Запрещается стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов, в местах вывода на фасады здания патрубков для подключения мобильной пожарной техники, а также в пределах разворотных площадок и на разметке площадок для установки пожарной, специальной и аварийно-спасательной техники.

4.12. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим работник информирует заведующего образовательным учреждением (лица, его замещающего) и, при необходимости, по согласованию с заведующим – территориальный орган полиции.

4.13. Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории) образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации въезда автотранспорта на территорию МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (приложение 5).

4.14. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение по пропуску посторонних лиц.

Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации въезда автотранспорта на территорию МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА».

4.15. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В целях обеспечения должного качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначается в соответствии с графиком дежурный администратор.

5.2. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» находиться в здании образовательного учреждения разрешено:

- воспитанникам – с 07:00 до 19:00;
- работникам – согласно утвержденным графику работы и штатному расписанию.

Вход в здание образовательного учреждения открывается в 07:00 (за исключением отдельных профессий: для дворника – с 05:00, повара – с 06:00, машиниста по стирке и ремонту спецодежды – с 06:30 согласно индивидуальным графикам работы, утвержденным заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА»), закрывается в 19:00. Пребывание в здании после 19:00 допускается только с разрешения заведующего образовательным учреждением (лица, его замещающего).

5.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны (один комплект, в установленном месте) и на стенде в кабинете заведующего хозяйством (второй комплект). Запасные выходы, входы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (лица, его замещающего), заведующего хозяйством, лица, ответственного за антитеррористическую защищенность. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей, утверждается заведующим образовательным учреждением (лицом, его замещающим). Охрана запасных выходов, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их.

5.4. В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заведующему хозяйством с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

5.5. Покидая служебное помещение, работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.6. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех работников, работники охраны (круглосуточной) осуществляют внутренний обход территории образовательного учреждения по утвержденному маршруту, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. Результаты обхода заносятся в Журнал приема-сдачи дежурства. В нерабочее время обход осуществляется каждые три часа.

5.7. Помещения образовательного учреждения принимаются под охрану сторожами. При приеме данных помещений под охрану сторож в присутствии ответственного за указанное помещение лица должен убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После этого помещение закрывается на замок, делается запись в Журнале осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием.

5.8. Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, лестничных клеток, зальных помещений должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа. Заведующий образовательным учреждением (лицо, его замещающее), а также дежурный персонал обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей эвакуации и спасения людей, ограничения распространения, локализации и тушения пожара.

5.9. **Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу проводится в обратной последовательности. Работники охраны не несут ответственности за помещения, не сданные в установленном порядке под охрану.**

5.10. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию и в здание образовательного учреждения вещества и предметы (взрывчатые вещества и устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические вещества и т.п.).

6. Обязанности и права работников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

6.1. **Работник охраны должен знать:**

- Должностную инструкцию.
- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения (при наличии), системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания.
- Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.
- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. **На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании образовательного учреждения и на прилегающей территории;
- Инструкция по действиям руководителей и работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» при возникновении угроз совершения террористического акта в здании образовательного учреждения и на прилегающей территории;
- Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации, техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения (при наличии);
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов. Экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА».

6.3. **Работник охраны обязан:**

- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» в соответствии с настоящим Положением;
- перед заступанием на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках произвести запись в Журнале приема и сдачи дежурства;
- доложить о выявленных недостатках дежурному, заведующему хозяйством, лицу, ответственному за антитеррористическую защищенность;

- обеспечить постоянный контроль складывающейся обстановки на территории образовательного учреждения и прилегающей к нему местности, в том числе посредством наружных камер видеонаблюдения, установленных по периметру образовательного учреждения (при наличии);
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в Журнале обхода территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова) вызвать работников полиции, экстренных служб, доложить заведующему образовательным учреждением (лицу, его замещающему);
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, доложить заведующему образовательным учреждением (лицу, его замещающему), правоохранительным органам, вызвать работников полиции, экстренных служб и действовать согласно инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы работник охраны обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.

6.4. Работник охраны имеет право:

- требовать от работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня, пропускного и внутриобъектового режимов;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- в случае возникновения нештатных ситуаций, в том числе техногенного характера, вызывать работников правоохранительных органов.

6.5. Работнику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего образовательным учреждением (лица, его замещающего);
- допускать на территорию и в здание образовательного учреждения посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- употреблять запрещенные (алкоголь, наркотические) вещества на рабочем месте.

7. Обязанности участников образовательного процесса и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» обязан:

- разработать и утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА»;
- **определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию пропускного режима,** ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в образовательное учреждение продуктов питания, товаров и имущества, содержание игровых площадок;

- издать приказы об организации работы по безопасности жизнедеятельности обучающихся, об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на территории МБДОУ «Ясли-сад № 111 г. Донецка», о назначении ответственных лиц по ежедневному осмотру территории на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС, охранным предприятием, системы видеонаблюдения (при наличии), в целях обеспечения безопасности образовательное учреждение как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режимов в образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работы ответственных лиц, дежурных и т.д.;
- при ненадлежащем исполнении работником образовательного учреждения пропускного или внутриобъектового режимов взять с него объяснительную.

7.2. Старший воспитатель МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Ясли-сад № 111 г. Донецка»;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности жизнедеятельности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании образовательного учреждения.

7.3. Заведующий хозяйством, ответственное лицо за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА», обязан:

- до начала приема обучающихся осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений образовательного учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий работников образовательного учреждения по обеспечению пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному выполнению инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия работников, дежурных, работников охраны, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в образовательное учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих функции контроля, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в образовательное учреждение лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в Журнале регистрации посещения МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» сторонними лицами, снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от работников образовательного учреждения соблюдения правил безопасности жизнедеятельности, пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании образовательного учреждения;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений;
- обеспечить исправное состояние стен, крыши, 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 исправное состояние систем освещения в здании образовательного учреждения и на прилегающей территории;
- обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения (при наличии);

- обеспечить свободный доступ работников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам образовательного учреждения;
- 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 исправное состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль рабочего состояния кнопки тревожной сигнализации (1 раз в месяц);
- осуществлять контроль нахождения в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновение в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта по территории образовательного учреждения;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание образовательного учреждения и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- 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 алгоритму действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

7.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска работников образовательного учреждения при предъявлении пропуска без записи в Журнале регистрации посетителей;
- осуществлять контроль допуска воспитанников образовательного учреждения согласно утвержденным заведующим спискам групп;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверке наличия фамилии воспитанника в списках групп, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий осуществлять контроль допуска посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, утвержденным заведующим образовательным учреждением или старшим воспитателем, без регистрации данных в Журнале регистрации посетителей;
- осуществлять контроль допуска посетителей, прибывающих на приём к заведующему МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» или специалистам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (в другие дни – по разрешению заведующего);
- осуществлять пропуск должностных лиц, представителей контролирурующих органов, посещающих образовательное учреждение по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в Журнале регистрации посетителей МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА»;

– в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в образовательном учреждении во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), незамедлительно поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, его замещающее) и (или) заведующего хозяйством, ответственное лицо за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА». Далее принять меры по сохранности жизни и здоровья обучающихся и имущества образовательного учреждения и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;

– осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям), принимать решения и руководить действиями для предотвращения нештатных ситуаций;

– при ненадлежащем исполнении работником образовательного учреждения пропускного или внутриобъектового режимов поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, его замещающее) и (или) заведующего хозяйством.

7.5. Дежурный обязан:

– в 7:00 принять дежурство у сторожа образовательного учреждения с отметкой в Журнале приема и сдачи дежурств (приложение б);

– осуществлять контроль допуска воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание образовательного учреждения;

– осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать о них работнику охраны, администрации образовательного учреждения;

– предварительно предупреждать заведующего хозяйством при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;

– в обеденный перерыв передать пост дежурному работнику, в 19:00 – сторожу.

7.6. Работники (педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) образовательного учреждения обязаны:

– соблюдать требования настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

– работники, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль данных лиц на протяжении всего времени их нахождения в здании и (или) на территории образовательного учреждения;

– проявлять бдительность при встрече с посетителями в здании и (или) на территории образовательного учреждения (в обязательном порядке уточнить цель прихода, обеспечить сопровождение до места назначения и (или) передать другому работнику);

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

– в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию образовательного учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по организации охраны жизни и здоровья воспитанников или указаниями заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» (лица, его замещающего) и (или) заведующего хозяйством;

– при проветривании помещений контролировать открытые окна от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

– работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

- воспитатели групп обязаны отдавать воспитанников только родителям (законным представителям). В исключительных случаях по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, воспитатель может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику при наличии заявления на имя заведующего от родителей воспитанника и копии документа, удостоверяющего личность, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;
- при приеме продуктов, материалов, мебели, других ТМЦ необходимо неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях первого этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на ключ в рабочее время, по окончании рабочего дня проверять, закрыты ли двери.

7.7. Штатные сторожа образовательного учреждения обязаны:

- исключить доступ в образовательное учреждение:
 - работников – с 19:00 до 7:00 (дворников – до 05:00, поваров – до 06:00, машинистов по стирке и ремонту спецодежды – до 06:30);
 - воспитанников и их родителей (законных представителей) – с 19:00 до 07:00;
 - посетителей с понедельника по четверг – с 19:00 до 8:00 следующего дня, по пятницам – с 15:45 до 24:00;
 - в выходные и праздничные дни – всех работников, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством согласно соответствующему списку;
- после окончания рабочего времени и убытия работников, в 19:00, закрыть на замки все ворота и калитки внешнего ограждения. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и обойти территорию образовательного учреждения по утверждённому маршруту согласно графику обхода:
 - обход территории и здания – с 19:00 до 19:30, с 06:30 до 07:00;
 - обход здания – с 21:00 до 21:10, с 23:00 до 23:10, с 01:00 до 01:10, с 03:00 до 03:10, с 05:00 до 05:10;
- при проверке помещений здания уделить внимание следующим факторам: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено, горячая и холодная вода перекрыты, дежурное освещение включено в тёмное время суток;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверить: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории образовательного учреждения, закрытие и целостность окон, дверей, замков, в том числе закрытие дверей подвальных помещений, наличие и исправность уличного освещения в тёмное время суток;
- произвести запись в Журнале приема и сдачи дежурств;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать по телефону на номера вызова экстренных служб 102, 112 и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию или здание образовательного учреждения, совершить противоправные действия. При помощи тревожной кнопки или средств связи по номерам 102, 112 сообщить в правоохранительные органы о правонарушениях, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- находиться возле городского телефона в течение 5 минут каждого часа дежурства: с 19:55 до 20:00, с 20:55 до 21:00 и так далее.

7.8. Кладовщик образовательного учреждения обязан:

- предоставить заведующему МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА» копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющего продукты питания и пищевое сырье;

- предоставить заведующему образовательным учреждением копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты питания, и график поставки продуктов питания;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящего продукты питания и пищевое сырье, строго по графику и при наличии соответствующей документации.

7.9. Дворник образовательного учреждения обязан:

- в утренний период до прихода работников провести осмотр территории образовательного учреждения, в том числе игровых площадок и теневых навесов;
- содержать территорию в соответствии с требованиями действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности.

7.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА»;
- предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность, и ручную кладь (объемные сумки, пакеты, коробки) для проведения осмотра;
- предоставить необходимую информацию работнику охраны и (или) дежурному администратору при посещении образовательного учреждения (Ф.И.О., цель визита);
- соблюдать распоряжения заведующего образовательным учреждением (лица, его замещающего) и дежурного, касающиеся конкретных ситуаций при соблюдении пропускного режима;
- приводить воспитанников утром с 07:00 до 8:30, лично передавать в руки воспитателя
- при благоприятной эпидемиологической обстановке, а вечером забирать с 16:00 до 19:00;
- приводить и забирать детей лично или, в исключительных случаях, совершеннолетними лицами, на которых в образовательном учреждении имеется разрешительная документация от законных представителей воспитанника (заявление и копия документов, удостоверяющих личность данного лица).

7.11. Посетители обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения, правил внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность, и ручную кладь (объемные сумки, пакеты, коробки) для проведения осмотра;
- предоставить необходимую информацию работнику охраны при посещении образовательного учреждения (фамилию, имя, отчество (при наличии), цель визита);
- после входа в здание образовательного учреждения следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход через центральный выход;
- не вносить в образовательное учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и предметы, запрещенные к проносу на территорию и в здание образовательного учреждения;
- представляться, если работники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

7.12. Работникам образовательного учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на замок двери, окна, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственников, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;
- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.13. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- отпускать ребёнка одного двигаться по территории образовательного учреждения;
- оставлять открытыми двери в здание и на территорию образовательного учреждения;
- впускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в образовательное учреждение через служебные и (или) запасные входы (выходы);
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории **МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 111 ГОРОДА ДОНЕЦКА»** является локальным нормативным актом, утверждается приказом заведующего образовательным учреждением.


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

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения.

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

**Пропуск работника на право входа на территорию и в здание
МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА»**

Первая страница

	
<u>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ясли - сад комбинированного типа № 111 города Донецка»</u>	
Пропуск работника на право входа на территорию и в здание МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА»	

Фамилия, имя, отчество	
Должность	_____

Заведующий	_____

Вторая страница

Место для фотографии	Дата выдачи
	« _____ » _____ 20__ г.
	Годен до
	« _____ » _____ 20__ г.
	Продлен до
	« _____ » _____ 20__ г.
М.П.	
Личная подпись _____	

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
на территории МБДОУ
«ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА»
(п.2.3.)

**Журнал регистрации посетителей
МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА»**

№ записи	Дата посещения МБДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в МБДОУ	Время выхода из МБДОУ	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись дежурного или работника охраны	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание: Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Приложение 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
на территории МБДОУ
«ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА»
(п.2.12.)

**Список работников, которым разрешён проход
на территорию и в здание МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА»
в нерабочее время, выходные и праздничные дни,
на «___» _____ 20___ г.**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Наименование помещения	Цель посещения	Время входа	Время выхода
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
на территории МБДОУ
«ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА»
(п.3.2.)

Служебная записка
на право выноса (вноса) материальных ценностей
в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА»
Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование	Тип (марка)	Количество	Примечание
1	2	3	4	5

Всего мест _____

Материально ответственное лицо _____ / _____

Вынос/внос материальных ценностей разрешаю: _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
на территории МБДОУ
«ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА»
(п.4.13.)

Журнал регистрации въезда автотранспорта
на территорию МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА»

№ п/п	Дата	Марка	Гос. номер ТС	Наименование организации, которой принадлежит ТС	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись ответственного лица или работника охраны	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 6
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
на территории МБДОУ
«ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА»
(п.7.5.)

Журнал приема и сдачи дежурств
в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА»

Дата	Время	Ф.И.О. сдающего дежурство	Ф.И.О. принимающего дежурство	Информация о наличии замечаний	Подпись	
					Сдающего дежурство	Принимающего дежурство
1		2	3	4	5	6