

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 «Солнышко» с. Богучаны

663430, Красноярский край, с. Богучаны, ул. Автодорожная, 16А

Тел.8(39162)28-188, e-mail: detsadik.sol@yandex.ru

ОГРН 1022400593302 ИНН/КПП 2407009843/240701001

Приказ № 25

03.06.2024

Об утверждении Положения и Инструкции
о пропускном и внутриобъектовом режимах

В целях реализации мер по обеспечению антитеррористической защищённости МКДОУ детский сад №2 «Солнышко» с.Богучаны, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МКДОУ детский сад №2 «Солнышко» с.Богучаны согласно приложению №1.
2. Утвердить Инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режимов в МКДОУ детский сад №2 «Солнышко» с.Богучаны согласно приложению №2.
3. Москвиной Э.В., делопроизводителю, ознакомить сотрудников учреждения с Положением и Инструкцией под роспись.
4. Сухонос А.С., старшему воспитателю, разместить настоящий приказ с приложениями на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



И. Н. Безруких

Принято:
Общим собранием работников
протокол № 4 от 31.05.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МКДОУ детский сад
№2 «Солнышко» с. Богучаны
И.Н. Безруких



ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах МКДОУ детский сад №2 «Солнышко» с. Богучаны

1. Общие положения

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МКДОУ детский сад №2 «Солнышко» с. Богучаны (далее – Положение) устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов ДОУ.
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в ДОУ пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДОУ. Заведующий ДОУ является организатором системы безопасности объекта.
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.
- 1.4. Лица, ответственные за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначаются приказом заведующего.
- 1.5. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:
 - работникам с 7.15 до 18.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 18.00;
 - посетителям с 8.00 до 16.00
- 2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

- 2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.
- 2.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются заведующим ДОУ и принимаются Общим собранием работников. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего, а его непосредственное выполнение – на всех работников ДОУ.
- 2.5. Пропускной режим в ДОУ осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим ДОУ.
- 2.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ДОУ, а также на родителей (законных представителей) воспитанников, в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех сотрудников ДОУ под роспись.
- 2.7. Запасные выходы в здание постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:
- для эвакуации воспитанников и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - для тренировочных эвакуаций ДОУ;
 - для приема товарно-материальных ценностей;
 - для разделения потока детей в случае карантина.
- 2.8. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

3. Порядок пропуска родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

- 3.1. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДОУ в установленном распорядком дня время на основании списков.
- Массовый пропуск родителей (законных представителей) воспитанников на территорию ДОУ осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.00 до 18.00.
- 3.2. Родители (законные представители) воспитанников после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.
- 3.3. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, данные вносятся в журнал учёта посетителей.
- 3.4. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника учреждения.
- 3.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий ДОУ, завхоз, сторожа согласно графику дежурств. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (оружие, наркотические средства и т.д.).
- 3.6. Материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующим ДОУ.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

- 4.1. Въезд на территорию ДОУ и парковка на территории учреждения частных автомашин – запрещены.
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ.
- 4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения согласно списка автотранспорта, имеющего право проезда на территорию ДОУ. Список утверждается приказом заведующего.
- 4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Ответственное лицо (завхоз) ведет журнал регистрации автотранспорта. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности.
- 4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно при возникновении необходимости.
- 4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза отходов, допускается на территорию учреждения согласно муниципальным контрактам.
- 4.7. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения (завхоз), обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. В рабочие дни в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории ДОУ разрешено:
 - воспитанникам и родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00, в соответствии с режимом работы ДОУ;
 - работникам ДОУ с 07.15 до 18.00.
- 5.2. После окончания рабочего дня воспитатели обязаны убедиться в том, что на рабочем месте (в группе, приёмной) закрыты окна, выключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.
- 5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) воспитанников, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.
- 5.4. В здании ДОУ запрещается:
 - нарушать правила техники безопасности;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом

травмоопасную ситуацию;

- курить в здании и на территории ДОУ, за исключением специально отведённого места (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);

- приносить на территорию ДОУ с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст. 2,3).

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

6.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее Положение для совершенствования пропускного и внутриобъектового режимов;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;
- оперативно контролировать выполнение требований настоящего Положения, работу ответственных лиц.

6.2. Завхоз обязан обеспечивать:

- исправное состояние входных дверей;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, и т.д.

6.3. Ответственные за организацию пропускного и внутриобъектового режимов обязаны:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении рабочего времени с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение настоящего Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей ит.д.).

6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории, здания ДОУ в течение дежурной смены с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал обхода территории;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям

по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей ит.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств телефонной связи подавать сигнал «Тревога» в ОВО Росгвардии по Богучанскому району;

- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.15, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, указанных в п.3.5 настоящего Положения).

6.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы выходы из групп были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе на территорию и в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

6.7. Посетители обязаны:

- предъявить удостоверение личности;

- отвечать на вопросы работника ДОУ, в частности о цели визита.

6.8. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

- оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц без предъявления документа, удостоверяющего личность и установления цели визита;

- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу при входе/выходе;

- пропускать через вход в группу посторонних лиц.

7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима

7.1. Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- за допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц без предъявления документа, удостоверяющего личность и установления цели визита;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

Приложение № 1
к Положению о пропускном
внутриобъектовом режимах

**Список должностных лиц,
имеющих право на круглосуточный доступ в здание ДООУ:**

1. Заведующий ДООУ – Безруких И. Н.
2. Завхоз – Давыденко Н. Д.
3. Работники правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, МЧС и т.п. (в случаях необходимости).
4. Работники коммунальных служб (в случаях аварийных ситуаций).

Приложение № 2
к Положению о пропускном
внутриобъектовом режимах

**Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц
и транспорта в здание и на территорию ДООУ:**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

**Должностные лица ДООУ, имеющие право дачи разрешения на вход
посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и
утверждения письменных заявок на пропуск в ДООУ и на закрепленную
территорию:**

1. Заведующий ДООУ – Безруких И. Н.
2. Завхоз – Давыденко Н. Д.
3. Делопроизводитель – Москвина Э.В.

АЛГОРИТМ
пропуска транспортных средств на территории ДОУ

№ п/п	Мероприятия
1.	Открыть ворота при прибытии автотранспорта
2.	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию ДОУ
3.	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
4.	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
5.	Закрыть ворота после выезда автотранспорта

АЛГОРИТМ
пропускного режима в здание ДОУ

№ п/п	Мероприятия
1.	Пропуск работников ДОУ, воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляется через приёмные группы
2.	Пропуск в здание посетителей ДОУ через административный вход строго по документу, удостоверяющему личность посетителя с записью в журнале учёта посетителей
3.	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, лицо, ответственное за пропускной режим действует по указанию заведующего ДОУ, завхоза
4.	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителя, лицо, ответственное за пропускной режим должно немедленно сообщить заведующему ДОУ, завхозу
5.	Представители государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений, о чём лицо, ответственное за пропускной режим докладывает заведующему ДОУ, завхозу

УТВЕРЖДАЮ: МКДОУ
Заведующий МКДОУ детский сад
№2 «Солнышко» с. Богучаны
И.Н. Безруких



Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов МКДОУ детский сад №2 «Солнышко» с. Богучаны

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МКДОУ детский сад №2 «Солнышко» с. Богучаны (далее-ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников и посетителей образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, родителей (их законных представителей), работников, посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается заведующим ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего ДОУ, а его непосредственное выполнение на всех работников ДОУ.
- 1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников ДОУ, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей.
- 1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:
- работникам с 7.15 до 18.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 18.00;
 - посетителям с 8.00 до 16.00
- 2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются заведующим ДОУ и принимаются Общим собранием работников. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего, а его непосредственное выполнение – на всех работников ДОУ.

2.5. Пропускной режим в ДОУ осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим ДОУ.

2.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ДОУ, а также на родителей (законных представителей) воспитанников, в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех сотрудников ДОУ под роспись.

2.7. Запасные выходы в здание постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций ДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей;
- для разделения потока детей в случае карантина.

2.8. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

3. Порядок пропуска родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

3.1. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время на основании списков.

Массовый пропуск родителей (законных представителей) воспитанников на территорию ДОУ осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.00 до 18.00.

3.2. Родители (законные представители) воспитанников после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.3. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, данные вносятся в журнал учёта посетителей.

3.4. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника учреждения.

3.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий ДОУ, завхоз, сторожа согласно графику дежурств. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (оружие, наркотические средства и т.д.).

3.6. Материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующим ДОУ.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию ДОУ и парковка на территории учреждения частных автомашин – запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения согласно списка автотранспорта, имеющего право проезда на территорию ДОУ. Список утверждается приказом заведующего.

4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Ответственное лицо (завхоз) ведет журнал регистрации автотранспорта. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно при возникновении необходимости.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза отходов, допускается на территорию учреждения согласно муниципальным контрактам.

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В рабочие дни в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории ДОУ разрешено:

- воспитанникам и родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00, в соответствии с режимом работы ДОУ;
- работникам ДОУ с 07.15 до 18.00.

5.2. После окончания рабочего дня воспитатели обязаны убедиться в том, что на рабочем месте (в группе, приёмной) закрыты окна, выключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) воспитанников, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.

5.4. В здании ДОУ запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории ДОУ, за исключением специально отведённого места (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию ДОУ с любой целью и использовать любым способом

оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст. 2,3).

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

6.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее Положение для совершенствования пропускного и внутриобъектового режимов;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;
- оперативно контролировать выполнение требований настоящего Положения, работу ответственных лиц.

6.2. Завхоз обязан обеспечивать:

- исправное состояние входных дверей;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, и т.д.

6.3. Ответственные за организацию пропускного и внутриобъектового режимов обязаны:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении рабочего времени с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение настоящего Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей ит.д.).

6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории, здания ДОУ в течение дежурной смены с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал обхода территории;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей ит.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств телефонной связи подавать сигнал «Тревога» в ОВО Росгвардии по Богучанскому району;
- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.15, в выходные и

праздничные дни (за исключением лиц, указанных в п.3.5 настоящего Положения).

6.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы выходы из групп были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе на территорию и в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

6.7. Посетители обязаны:

- предъявить удостоверение личности;

- отвечать на вопросы работника ДОУ, в частности о цели визита.

6.8. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

- оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц без предъявления документа, удостоверяющего личность и установления цели визита;

- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу при входе/выходе;

- пропускать через вход в группу посторонних лиц.

АЛГОРИТМ
пропуска транспортных средств на территории ДОУ

№ п/п	Мероприятия
1.	Открыть ворота при прибытии автотранспорта
2.	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию ДОУ
3.	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
4.	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
5.	Закрыть ворота после выезда автотранспорта

АЛГОРИТМ
пропускного режима в здание ДОУ

№ п/п	Мероприятия
1.	Пропуск работников ДОУ, воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляется через приёмные группы
2.	Пропуск в здание посетителей ДОУ через административный вход строго по документу, удостоверяющему личность посетителя с записью в журнале учёта посетителей
3.	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, лицо, ответственное за пропускной режим действует по указанию заведующего ДОУ, завхоза
4.	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителя, лицо, ответственное за пропускной режим должно немедленно сообщить заведующему ДОУ, завхозу
5.	Представители государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений, о чём лицо, ответственное за пропускной режим докладывает заведующему ДОУ, завхозу