



2.2. Вход в здание ДОО осуществляется:

- работниками – через центральный вход с помощью ключа;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора с воспитателем группы;
- посетителями – через центральный вход после звонка в дверь, и разговора с работником, к которому они пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОО в рабочие дни с 17.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.4. Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние дверного звонка;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОО и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОО;
- при необходимости (обнаружение 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 и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение 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 и т. д.);

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

-исключить доступ в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 17.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

### 3.5. Работники ДОО обязаны:

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

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

-следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

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

### 3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

-приводить и забирать детей лично;

-осуществлять вход в ДОО и выход из него только через центральный вход;

-для доступа в ДОО связываться с группой или кабинетом через звонок и отвечать на необходимые вопросы;

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

### 3.7. Посетители обязаны:

-связываться по звонку с работником ДОО, отвечать на его вопросы;

-представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;

-после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

-не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

### 3.8. Работникам ДОО запрещается:

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

-оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;

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

-впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

-оставлять без сопровождения посетителей ДОО;

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

### 3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

-оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

-оставлять открытыми двери в здание ДОО и группу;

-пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

-входить в здание ДОО через запасные выходы.

## 4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

### 4.1. Работники ДОО несут ответственность:

-за невыполнение требований Положения;

-нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

-допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;

халатное отношение к имуществу ДОО.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- нарушение условий договора с ДОО;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

## Положение об организации контрольно-пропускного режима в ДОО

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано и согласовано с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по обеспечению безопасности территории", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.11.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 171-ФЗ "Об организации в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольном образовательной организации (далее – ДОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий и обеспечивает соблюдение установленных правил поведения и технических требований.

1.3. Положение устанавливает порядок контроля出入 территории, ответственность и обязанности законных представителей, посетителей на территории и в здании ДОО, а также порядок выезда и приема материальных средств, выезда и выезда.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения установленного режима возлагается:

- на заместителя завхоза/завхоза по административно-хозяйственным работам/краткосрочной сменщику или листоходки (по графику дежурств с 07:30 до 16:30);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 17:00 до 07:00), в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Лица, ответственные за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО, назначается приказом завхоза/завхоза.

### 2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

- работникам с 07:15 до 17:00;
- родителям/законным и их представителям (законным представителям) с 07:20 до 16:30;
- посетителям с 8:00 до 16:00.

халатное отношение к имуществу ДОО.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- нарушение условий договора с ДОО;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

## Положение об организации контрольно-пропускного режима в ДОО

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.11.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2002 № 173-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и нормальное осуществление и достижение образовательной организации (далее – ДОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОО, а также порядок выезда и въезда материальных средств, въезда и выезда транспортных средств.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима осуществляются:

- ни кемс лицами, замещающими по административной обязанности: а) работниками круглосуточной дежурной или линейной службы (по графику дежурств с 07.30 до 16.30);
- сторожами (в рабочие дни – по графику дежурств с 07.00 до 07.00), а в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Лица, ответственные за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО, назначаются приказом директора.

### 2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

- взрослым с 07.15 до 17.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 16.30;
- посетителям с 08.00 до 16.00.