



С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Председатель ПК МДОУ «Детский сад № 21»

Е.А. Юсупова

«19» 01 20 21 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

протокол № 1

от «19» 01 20 21 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей

МДОУ «Детский сад № 21» - корпус № 1

Л.А. Анфимова

«19» 01 20 21 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей

МДОУ «Детский сад № 21» - корпус № 2

А.В. Демьяненко

«19» 01 20 21 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»

Л.В. Коногова

Приказ № 04-03/02-4

от «25» 01 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 21»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21» (далее – Положение и детский сад соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, обучающихся и посетителей в здание детского сада (в том числе массового), въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на:

- работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности – круглосуточно;

а его непосредственное выполнение на дежурный персонал:

- сторожа (по графику дежурства утвержденному заведующим, в рабочие дни с 19:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня дежурный персонал назначается из числа работников детского сада.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, обучающихся, их родителей (законных представителей), всех работников детского сада, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей на территорию детского сада осуществляется через калитку центрального входа с помощью домофона (при условии его выдачи ответственным лицом из числа работников детского сада) или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону с работником, находящимся в здании.

Запасные входы на территорию открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие – по производственной необходимости дежурного персонала. На период открытия запасного входа контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. Пропуск посетителей, работников детского сада, обучающихся групп №1, №2, №3, корпус № 1 по адресу: г. Ярославль, ул. Собинова, д.7А и их родителей (законных представителей) в здание детского сада осуществляется через центральный вход в здание детского сада.

Пропуск обучающихся групп «Почемучки» корпус № 2 по адресу: г. Ярославль, Октябрьский переулок, д.5 и их родителей (законных представителей) в здание детского сада осуществляется через центральный вход в здание детского сада.

Пропуск обучающихся групп «Цыплята», «Пчелки», корпус № 2 по адресу: г. Ярославль, Октябрьский переулок, д.5 и их родителей (законных представителей) в здание детского сада осуществляется через отдельный групповой вход.

Другие входы в здание открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие – по производственной необходимости дежурного персонала. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

Вход в здание работников осуществляется с помощью домофона (при условии его выдачи ответственным лицом из числа работников детского сада), обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей - после ответа на перечень установленных вопросов по домофону с работником, находящимся в здании.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от

24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.4. В случае, если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, дежурный персонал в праве предложить ему покинуть здание и вызвать сотрудников полиции.

2.4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание детского сада, дежурный персонал принимает все законные меры по разрешению конфликтной ситуации и действует по указанию заведующего или его заместителя.

2.2. Пропускной режим работников детского сада

2.2.1. Работники детского сада допускаются в здание в рабочее время по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего. В случае отсутствия работника в списках он допускается в детский сад при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в ДООУ должен быть ограничен и производиться на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего детским садом или его заместителя.

2.2.3. Допуск в ДООУ осуществляется строго по списку сотрудников ДООУ, утвержденному заведующим (данный список утверждается не реже 1 раза в год, корректируется по мере необходимости).

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание детского сада строго в установленное расписанием дня время.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в детский сад с разрешения заведующего детским садом либо дежурного персонала.

2.3.3. Проход обучающихся после посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. проводится в сопровождении воспитателя или педагога.

2.3.4. Дети, не являющиеся обучающимися детского сада, но посещающие детский сад в целях получения дополнительного образования или других образовательных целей допускаются в детский сад при наличии списков при условии сопровождения взрослым и в соответствии с расписанием мероприятий.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в детский сад по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурный персонал должен быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в «Журнале регистрации посетителей МДОУ «Детский сад № 21» (Приложение 1 к настоящему Положению) при допуске в здание детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

После выяснения цели прихода дежурный персонал обеспечивает сопровождение в здании детского сада до передачи родителя (законного представителя)/посетителя соответствующему сотруднику.

Приход родителей, сопровождающих детей в детский сад и забирающих их из детского сада, осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей МДОУ «Детский сад № 21» и без предъявления документа, удостоверяющего личность, но с обязательной отметкой в журнале (листе) регистрации в группе, которую посещает ребенок.

2.4.2. После окончания времени, отведенного для выхода обучающихся из детского сада, родителям вход в детский сад запрещается. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за антитеррористическую безопасность, заведующего детским садом или его заместителя.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего детским садом.

2.4.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично с обязательной отметкой в журнале (листе) регистрации в группе;
- в случае, если родитель не может привести/забрать ребенка лично, необходимо оформить в группе доверенность по установленной форме с приложением ксерокопии паспорта (иного документа, удостоверяющего личность);
- не оставлять без сопровождения и присмотра своих детей; прогулки на участках после того, как родители (законные представители) забрали своего ребенка, запрещены, необходимо сразу покинуть территорию детского сада;
- осуществлять вход в детский сад только через установленные в п. 2.1.2 входы, оставлять калитки / двери в здание детского сада закрытыми;
- для доступа в детский сад связываться с группой или кабинетом через домофон, представляться, называть цель визита, при необходимости отвечать на вопросы;
- при входе на территорию/в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам детского сада).

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения детского сада дежурным персоналом по распоряжению заведующего детским садом или его заместителя или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя детского сада, назначенного приказом заведующего.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника детского сада или дежурного персонала.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в «Журнале регистрации посетителей МДОУ «Детский сад № 21».

2.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей МДОУ «Детский сад № 21» с уведомлением заведующего.

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный персонал немедленно докладывает заведующему детским садом или его заместителю.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в детский сад представителей средств массовой информации осуществляется разрешения заведующего детским садом.

2.7.2. Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется с разрешения заведующего детским садом или его заместителя.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории детского сада. Ворота для въезда открывает дежурный персонал, заведующий детским садом, лицо его заменяющее, заведующий хозяйством (или сотрудник по его распоряжению).

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный персонал. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный персонал впускает транспортное средство на территорию детского сада. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный персонал заносит в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию МДОУ «Детский сад № 21» (Приложение 2 к настоящему Положению).

3.1.3. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать 5 км/ч, передвижение автотранспорта осуществляется с включенными аварийным освещением и в сопровождении сотрудника детского сада.

3.1.4. Парковка автомобильного транспорта на территории и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.1.5. настоящего Положения.

3.1.5. Стоянка личного автотранспорта работников детского сада на его территории осуществляется только с разрешения заведующего или его заместителя и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в детском саду запрещается.

3.1.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию детского сада или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом допуск транспортных средств на территорию детского сада может ограничиваться либо запрещаться.

3.2. Пропуск транспортных средств

3.2.1. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию детского сада допускается на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего детским садом или его заместителя. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию детского сада запрещен.

3.2.2. Въезд на территорию детского сада мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим детским садом.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим детским садом.

3.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных

бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию детского сада пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный персонал немедленно докладывает заведующему детским садом.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

4.2. Заведующий детского сада, административный или дежурный персонал проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу\ввозу, с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос\ввоз материальной ценности при условии соответствия.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание детского сада (холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки и т.п.).

4.4. Ручную кладь посетителей дежурный персонал проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный персонал детского сада вызывает заведующего хозяйством и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим детским садом) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя или педагогического работника.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно - хозяйственной части детского сада, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в детский сад по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за антитеррористическую защищенность и завизированным заведующим детским садом.

4.8. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в детский сад строго запрещен.

4.9. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом или его заместителя, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат лица.

Вынос/вывоз материальных ценностей детского сада из здания/территории детского сада без оформленных документов запрещен.

4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на контрольно-пропускном пункте, расположенном у центрального входа в здание детского сада и регистрируются в специальном «Журнале приема почтовых и курьерских отправок» (Приложение 3 к настоящему Положению). О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации детского сада. В других случаях прием почтовых и курьерских отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.11. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товарно-транспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

- обучающимся и их родителям (законным представителям) – с 07:00 до 19:00;
- педагогическим работникам и учебно-вспомогательному, младшему обслуживающему персоналу детского сада – с 06:45 до 19:00;
- работникам пищеблока – с 05:00 до 18:00;
- посетителям – с 09:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в детском саду могут находиться заведующий детским садом, административный персонал (заведующий хозяйством, главный бухгалтер), а также другие лица по утвержденному списку приказом заведующего.

5.1.3. Сотрудники и посетители детского сада должны бережно относиться к имуществу детского сада.

5.1.4. Сотрудники и посетители детского сада обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях и на территории детского сада, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям и в соответствии с эвакуационными планами.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. За соблюдение внутриобъектового режима в детском саду отвечает дежурный персонал.

5.2.2. В детском саду запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка детского сада;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находится лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции, теплоснабжения, электроснабжения, систем видеонаблюдения.

5.2.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного персонала, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных и специальных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности. Сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, убедиться в отсутствии течи воды в туалетах и буфетных, выключить освещение и закрыть помещение на ключ.

5.3.2. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников детского сада.

5.3.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными персоналом под подпись в «Журнале выдачи и сдачи ключей от помещений МДОУ «Детский сад № 21» (приложение 4 к настоящему Положению).

5.3.4. В случае не сдачи ключей дежурный персонал закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале выдачи и сдачи ключей от помещений МДОУ «Детский сад № 21».

5.3.5. Ключи от специальных помещений (электрощитовой, теплового пункта, пищеблока, чердачного помещения, склада) выдаются под подпись в «Журнале выдачи и сдачи ключей от помещений МДОУ «Детский сад № 21» по спискам, согласованным с работником, ответственным за антитеррористическую безопасность за исключением заведующего детским садом, заведующего хозяйством, главного бухгалтера.

5.3.6. При аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного персонала и представителя администрации детского сада с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.7. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в «Журнале регистрации прихода и ухода сотрудников МДОУ «Детский сад № 21» в соответствии со статьей 91 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (Приложение 5 к настоящему Положению), находящемся в холле центрального входа, который является основанием для приема-передачи помещений ДОУ под охрану сторожа.

5.3.8. По окончании работы детского сада, после ухода всех сотрудников, с 19:00 до 20:00 сотрудник охраны (сторож) осуществляет внутренний обход по утвержденному маршруту, обращая особое внимание на окна, помещения пищеблока и медицинского блока, электрощитовой и теплового пункта, на отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и освещения. Убеждается в отсутствии людей в здании. Проверяет работоспособность системы видеонаблюдения, работоспособность кнопки тревожного сигнала. Результаты осмотров заносятся в «Журнал обхода территории МДОУ «Детский сад № 21» (Приложение 6 к настоящему Положению), «Журнал приема-передачи смен дежурства в МДОУ «Детский сад № 21» (Приложение 7 к настоящему Положению), «Журнал эксплуатации (приема-передачи) системы видеонаблюдения МДОУ «Детский сад № 21» (Приложение 8 к настоящему Положению) и «Журнал проверки работоспособности кнопки тревожного сигнала» (Приложение 9 к настоящему положению).

5.3.9. В нерабочее время обход территории осуществляется не менее 3-4 раз, результаты обхода заносятся в «Журнал обхода территории МДОУ «Детский сад № 21».

5.3.10. В начале работы детского сада с 07:00 и в течение рабочего дня ответственные сотрудники: заведующий, заведующий хозяйством, дежурный персонал обращают внимание на освещение территории, проверяет работоспособность системы видеонаблюдения, проверяют работоспособность кнопки тревожного сигнала. Делают соответствующие записи в «Журнал эксплуатации (приема-передачи) системы видеонаблюдения МДОУ «Детский сад № 21» и «Журнал проверки работоспособности кнопки тревожного сигнала».

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций (в том числе в условиях эпидемиологической ситуации) усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режима, приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6.4. При введении режима повышенной готовности в условиях эпидемиологической ситуации допуск работников в детский сад минимизируется, обеспечивая режим их самоизоляции на дому на установленный срок.

6.5. Заведующий детского сада в условиях эпидемиологической ситуации обеспечивает лиц, привлечённых к трудовой (служебной) деятельности, индивидуальными средствами защиты (защитными масками, антисептиками, перчатками).

6.6. При входе работников в здание детского сада организовывается возможность обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой гигиенической процедуры.

6.7. При пропуске в детский сад организовывается контроль температуры тела работников/посетителей, прибывших выполнять трудовых функций, при входе и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания. Данные температуры записываются в «Журнал контроля температуры тела посетителей» (Приложение 10 к настоящему Положению)

7. Ведение документации при пропускном режиме

7.1. «Журнал регистрации посетителей МДОУ «Детский сад № 21» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Срок обработки персональных данных в журнале учета посетителей детского сада с начала учебного года (1 сентября) и до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

7.2. Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в «Журнал регистрации посетителей МДОУ «Детский сад № 21» не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию.

7.3. Копирование содержащейся в журнале информации не допускается. Замена, изъятие страниц из журнала учёта посетителей запрещены.

7.4. Пропуск лиц в здание детского сада без подтверждения подлинности персональных данных, сообщённых субъектом персональных данных, осуществляется только по решению заведующего либо его заместителей.

7.5. Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

8. Ответственность

- 8.1. Работники детского сада несут ответственность за:
- невыполнение требований Положения;
 - нарушение инструкций по пожарной безопасности, охране труда, гражданской обороне, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей;
 - допуск на территорию и в здание детского сада посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
 - оставление обучающихся без присмотра;
 - халатное отношение к имуществу детского сада.
- 8.2. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований дежурного персонала, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего распорядка.
- 8.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным персоналом на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.
- 8.4. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством.
- 8.5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима осуществляет заведующий детского сада, его заместитель.

Приложение 1.

Журнал регистрации посетителей МДОУ «Детский сад № 21»

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись дежурного персонала (должностного лица)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2.

Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию МДОУ «Детский сад № 21»

№	Дата	Гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Наименование груза или номер накладной	Цель приезда	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Подпись ответственного за допуск транспорта	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 3.

Журнал приема почтовых и курьерских отправлений

№ п/п	Почтовая служба	Дата приема отправления	Время приема отправления	Вид отправления (наименование отправления – письмо, посылка, журнал, извещение и т.д., количество экземпляров)	Подпись лица, принявшего отправление
1	2	3	4	5	6

Приложение 4.

Журнал выдачи и сдачи ключей от помещений МДОУ «Детский сад № 21»

Дата и время получения ключа	Наименование помещения	ФИО, должность получившего ключ	Подпись, получившего ключ	Дата и время сдачи ключа	ФИО, должность сдавшего ключ	Подпись, сдавшего ключ	ФИО, должность принявшего ключ	Подпись, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 5.

Журнал регистрации прихода и ухода сотрудников МДОУ «Детский сад № 21»

№	Дата	ФИО сотрудника	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6.

Журнал обхода территории МДОУ «Детский сад № 21»

Дата	Время обхода	Результаты обхода, выявленные нарушения	ФИО дежурного	Подпись дежурного
1	2	3	4	5

Приложение 7.

Журнал приема-передачи смен дежурства в МДОУ «Детский сад № 21»

№ п/п	Время сдачи дежурства	ФИО, должность, роспись сдавшего дежурство	Время приема дежурства	ФИО, должность, роспись принявшего дежурство	Выявленные нарушения, замечания
1	2	3	4	5	6

Приложение 8.

Журнал эксплуатации (приема-передачи) системы видеонаблюдения
МДОУ «Детский сад № 21»

дата	время	должность	замечания по работе видеонаблюдения, время сбоя	Принял, подпись	Сдал, подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение 9.

Журнал проверки кнопки тревожной сигнализации

Дата	Время	№ пульта или ФИО дежурного ПЦО	ФИО сотрудника, должность	Результат	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 10.

Журнал контроля температуры тела посетителей

Дата	Время	ФИО посетителя	Температура тела	Подпись лица, измерявшего температуру
1	2	3	4	5