



## Безопасность ДОУ

*Е.С. Колосова,  
руководитель структурного подразделения  
«Детский сад «Лесная сказка»»  
ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа»  
с. Сосновый Солонец Самарской области*

# Контроль нахождения посторонних лиц на территории и в здании ДОУ

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении воспитанников и сотрудников в структурном подразделении «Детский сад «Лесная сказка»» ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа» с. Сосновый Солонец (далее – Детский сад «Лесная сказка») организован контрольно-пропускной режим. Такой режим предусматривает ряд мероприятий по контролю нахождения посторонних лиц на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

Координацию данных мероприятий осуществляют руководитель Детского сада «Лесная сказка» и его заместитель по обеспечению безопасности в сотрудничестве с представителями правоохранительных органов и силовых структур. Остальные сотрудники ДОУ, отвечающие за безопасность воспитанников, в рамках своей компетенции:

- определяют основные направления своей деятельности по обеспечению безопасности детей при организации воспитательно-образовательного процесса;
- осуществляют прогнозирование, выявление, анализ и пресечение внешних и внутренних угроз, которые могут повлиять на безопасность жизнедеятельности детей;
- проводят с воспитанниками беседы по основам безопасности жизнедеятельности (объясняют правила поведения с незнакомыми людьми и действия при обнаружении незнакомых предметов);
- в случае необходимости применяют технические средства защиты для обеспечения безопасности воспитательно-образовательного процесса.

Порядок доступа в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посторонних посетителей, а также въезд и выезд транспорта на территорию учреждения регулируется положением об организации контрольно-пропускного режима\*.

*Пропуск и сопровождение посетителей на территории и в здании ДОУ*

Контроль нахождения посетителей на территории ДОУ осуществляют:

- дежурный администратор – в рабочее время (понедельник – пятница с 07.30 до 18.00);
- охранник – в ночное время (понедельник – пятница с 18.00 до 06.00), в выходные и праздничные дни (круглосуточно с 06.00 до 06.00).

Дежурный администратор, охранник ежедневно обходят территорию Детского сада "Лесная сказка" по периметру, включая прогулочные площадки, и вносят результаты осмотра в Журнал обхода территории (табл. 1). Кроме того, перед каждым выходом воспитанников на прогулку проводится обход территории ДОУ для выявления нарушений правил безопасности и обнаружения посторонних лиц, предметов.

Таблица 1

**Журнал обхода территории**

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода. Выявленные нарушения	Ф.И.О. дежурного администратора (сторожа, охранника)

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ через центральный вход после предварительного звонка дежурному администратору по телефону или домофону. Войдя в здание ДОУ, посетитель обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Паспортные данные посетителя, а также время входа и выхода из учреждения, цель посещения заносятся дежурным администратором в Журнал регистрации посетителей (табл. 2).

Таблица 2

**Журнал регистрации посетителей**

№ записи	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись дежурного администратора	Примечания (результат осмотра ручной клади)

\* Примерное положение об организации контрольно-пропускного режима см. Справочник руководителя дошкольного учреждения. 2012. № 4. С. 50. – *Примеч. ред*

Журнал регистрации посетителей заводится в начале каждого учебного года (1 сентября) и ведется до конца текущего учебного года (31 августа). На первой странице Журнала указывается дата его заведения. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

При наличии у посетителя ручной клади дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа посетитель не допускается в ДОУ. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный администратор информирует об этом руководи-

теля и действует по его указаниям: при необходимости вызывает наряд полиции или группу вневедомственной охраны (с помощью тревожной кнопки).

После регистрации и предъявления содержимого ручной клади посетитель перемещается по территории и в здании ДОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому он прибыл.

При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ **допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации**, согласованному с руководителем учреждения. Контроль за проведением ремонтных работ осуществляет заместитель руководителя ДОУ по административно-хозяйственной работе.

**Пропуск родителей** (законных представителей), сопровождающих детей в детский сад, осуществляется **без записи в Журнал регистрации посетителей** и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников на собрания осуществляется по заранее составленному и подписанному воспитателем группы списку с предъявлением родителями (законными представителями) документа, удостоверяющего личность, без занесения данных в Журнал регистрации посетителей.

Пропуск посетителей (посторонних лиц) в здание ДОУ во время воспитательно-образовательного процесса **допускается только с разрешения руководителя учреждения**.

По истечении времени, отведенного для входа (выхода) воспитанников в ДОУ, дежурный администратор обязан осмотреть помещения детско-

го сада для выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов, закрыть входные двери, проверить исправность домофона и видеокамер.

Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения **запрещено**.

Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ

**Пропуск автотранспорта** на территорию ДОУ осуществляет ответственный сотрудник, который назначается приказом руководителя (приложение 1) в начале каждого учебного года. Также приказом руководителя утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения (приложение 2).

Осмотр въезжающего на территорию ДОУ автотранспорта и груза проводится ответственным сотрудником перед воротами. Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (табл. 3).

Таблица 3

## Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата въезда на территорию ДОУ	Марка, государственный номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель визита	Время въезда на территорию ДОУ	Время выезда с территории ДОУ	Подпись ответственного сотрудника	Примечания (результат осмотра автотранспорта и груза)

Если с водителем в автомобиле есть пассажир, его паспортные данные заносятся в Журнал учета посетителей (допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта), а ручная кладь при необходимости осматривается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения руководителя или его заместителя с обязательным указанием фамилий ответственных сотрудников, времени и цели нахождения автотранспорта на территории учреждения.

**Стоянка личного транспорта работников** Детского сада "Лесная сказка" на его территории возможна только с разрешения руководителя ДОУ в специально отведенном месте. В остальных случаях стоянка транспорта на территории ДОУ запрещена. В ночное и в нерабочее время стоянка личного автотранспорта на территории учреждения также запрещена.

В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник ДОУ, ответственный за пропуск автотранспорта, информирует руководителя и в соответствии с его указаниями вызывает полицию или группу вневедомственной охраны.

Если на территории ДОУ или в непосредственной близости от него длительное время находится транспортное средство, вызывающее подозрения, дежурный администратор или сотрудник, ответственный за пропуск автотранспорта, информирует руководителя учреждения. При необходимости и по согласованию с руководителем детского сада информация о транспортном средстве сообщается в территориальный орган внутренних дел.

Структурное подразделение «Детский сад «Лесная сказка»»  
ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа» с. Сосновый Солонец

**Приказ**

от 02.09.2011

№ 5

**О назначении ответственного за пропуск автотранспорта  
на территорию детского сада**

В связи с началом 2011–2012 учебного года и в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении воспитанников и работников структурного подразделения «Детский сад «Лесная сказка»» ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа» с. Сосновый Солонец (далее – Детский сад «Лесная сказка»)

**Приказываю:**

1. Назначить ответственным за пропуск автотранспорта на территорию учреждения заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе Удалову М.В.
2. Ответственному за пропуск автотранспорта вести Журнал регистрации автотранспорта.

Руководитель Детского сада «Лесная сказка» \_\_\_\_\_ / Е.С. Колосова  
(подпись)

С приказом ознакомлен:

Структурное подразделение «Детский сад «Лесная сказка»»  
ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа» с. Сосновый Солонец

**Приказ**

от 02.09.2011

№ 6

**Об утверждении списка автотранспорта, имеющего разрешение  
на въезд на территорию детского сада**

В связи с началом 2011–2012 учебного года в целях обеспечения хозяйственной деятельности учреждения и предотвращения чрезвычайных ситуаций

**Приказываю:**

1. Разрешить въезд на территорию структурного подразделения «Детский сад «Лесная сказка»» ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа» с. Сосновый Солонец (далее – Детский сад «Лесная сказка») следующего автотранспорта:

- грузовой фургон М 621 РЕ 163 – для завоза продуктов питания;
- автомобиль КАМАЗ О-224 ЕА – для вывоза твердых бытовых отходов;
- спецтранспорт муниципального предприятия «СтавропольРесурсСервис» – для планового или разового вывоза нечистот;
- спецтранспорт МЧС и МВД – при возникновении нештатных ситуаций;
- спецтранспорт – для ввоза стройматериалов при выполнении ремонтных работ (по договору с подрядчиком).

2. Контроль въезда (выезда) автотранспорта на территорию Детского сада «Лесная сказка» с фиксацией данных в Журнале регистрации автотранспорта возложить на заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе Удалову М.В.

Руководитель Детского сада «Лесная сказка» \_\_\_\_\_ / Е.С. Колосова  
(подпись)

С приказом ознакомлен:

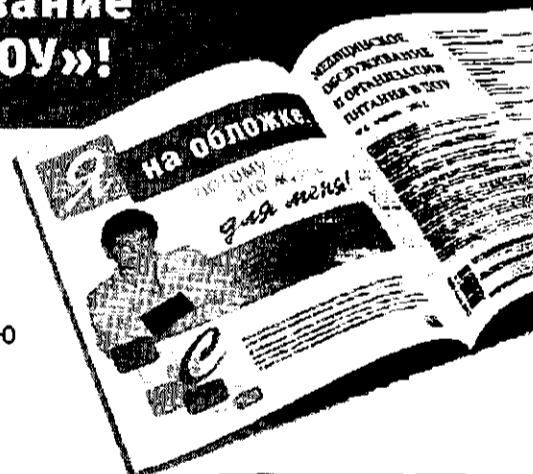
## Станьте лицом журнала «Медицинское обслуживание и организация питания в ДОУ»!

Вы молоды и энергичны? Вы любите свою профессию, несмотря на все трудности? Вы заведующий или медработник ДОУ?

Мы с удовольствием поместим вашу фотографию на вторую обложку журнала.

**Просто потому, что это журнал для вас!**

Пришлите ваш портрет на адрес: [stat@resobr.ru](mailto:stat@resobr.ru), укажите Ф. И. О., должность, название учреждения и напишите несколько слов о вашем отношении к работе или дайте напутствие вашим коллегам.



**Подробности  
на [www.resobr.ru](http://www.resobr.ru)**

Реклама