

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №55 г. Челябинска»**

**454048, г. Челябинск, ул. Воровского д.75, тел. (351) 232-83-56**

(СП1) 454048, г. Челябинск, ул. Федорова д.8, тел. (351) 237-55-38, 237-55-47.

(СП2) 454048, г. Челябинск, ул. Яблочкина д.10 а, тел. (351) 214-66-55.

(СП3) 454048, г. Челябинск, ул. Яблочкина д.10 а, тел. (351) 214-15-66.

(СП4) 454045 г. Челябинск, ул. Дмитрия Неаполитанова д.20, тел. (351) 217-12-66.

---

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
Протокол № 3 от 28.07.2023

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МАДОУ «ДС №  
55 г. Челябинска»  
Приказ № 187 от 08..07.2023

**Положение  
об организации пропускного и внутриобъектового режима**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 года «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года с изменениями от 2 июля 2021 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55 г. Челябинска» (далее – МБДОУ).

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, обслуживающего персонала и иных работников МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей, сторонних организаций в МБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания МБДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ устанавливается и организуется заведующим МБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, СанПиН, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МБДОУ.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители (законные представители). Все иные сторонние лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в по отношению к МБДОУ).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МБДОУ, постоянно или временно работающих в МБДОУ, воспитанников и их родителей

(законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в зданиях МБДОУ.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МБДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте МБДОУ, а также на стендах, которые расположены на вахтах (центральный основной вход в зданиях).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Основные понятия**

2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

## **3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима**

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ является заведующий МБДОУ, руководители структурных подразделений (далее - РСП), специалист по ОТ и ПБ.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является руководитель СП, заместитель заведующего по АХР, а также заведующий хозяйством (приказ № 187 от 28.07.2023).

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ является заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством.

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ являются:

- охранник (специализированный сотрудник ЧОП): с 07-00 до 7-00 круглосуточно по графику ЧОП;

3.5. Охрану МБДОУ осуществляет Управление вневедомственной охраны по городу Челябинску – филиал федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Челябинской области».

круглосуточно (тревожная кнопка).

#### **4. Организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима**

##### **4.1. Режим работы МБДОУ:**

- режим работы МБДОУ: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 18:00;
- приемный день заведующего: понедельник: с 14:00 до 17:30, четверг: с 09.00 до 12.00.

##### **4.2. Режим доступа в МБДОУ:**

- работники - с 06:00 – 19:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:45 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 9:00 – 17:00, по согласованию с администрацией МБДОУ.

##### **4.3. Вход на территорию МБДОУ осуществляется:**

- через центральный вход на территорию МБДОУ, который оборудован домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для родителей (законных представителей) с воспитанниками через центральный вход, который оборудован домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей только с разрешения заведующего МБДОУ. Предварительно выясняется цель визита.

##### **4.4. Вход в здание МБДОУ осуществляется:**

- через центральный вход в здание;
- помещение охраны оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном (видеодомофоном), кнопкой тревожной сигнализации (КТС);
- для родителей (законных представителей) с воспитанниками вход через групповые ячейки с 7:00 до 8:45 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени; с 8:45 до 16:00 через центральный вход;
- для посетителей, обязательное предъявление документа, удостоверяющего личность и записи в журнале регистрации посетителей.

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здания МБДОУ считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здания закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации воспитанников и персонала МБДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала МАДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

##### **4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в МБДОУ:**

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также посетителей через центральный вход в здания осуществляется охранником по распоряжению заведующего МБДОУ;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и иных педагогов;
- для встречи с воспитателями, администрацией МБДОУ родители (законные представители) сообщают охране фамилию, имя, отчество воспитателя или иного работника МБДОУ, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает, а также сообщают цель визита;
- в случае не запланированного прихода в МБДОУ родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и сообщает администрации МБДОУ;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МБДОУ, передают списки приглашенных заведующему хозяйством, а заведующий хозяйством, в свою очередь передает их охраннику для пропуска в МБДОУ

приглашенных лиц;

- родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы, по садику и групповым ячейкам не перемещаются;

- воспитанники покидают МБДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или уполномоченных ими лиц, на которых в МБДОУ имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей) воспитанника (заявление и копия документов, удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители) или уполномоченные ими лицами;

- группы лиц, посещающих МБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрации, в журнале приема посетителей;

- группы лиц, посещающих МБДОУ для проведения мероприятий и контакта с детьми, (артисты, аниматоры, фотографы, видеоператоры) допускаются в здания при предъявлении документа удостоверяющего личность, справки о несудимости и медицинскую книжку для допуска работы с детьми в ДОУ с обязательной регистрацией, в журнале приема посетителей;

- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в МБДОУ с целью проверки, предъявляют охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охрана незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;

- допуск на территорию и в здания МБДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории МБДОУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);

- посетители могут быть допущены в МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении работника, к которому он прибыл;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от МБДОУ находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заведующего хозяйством.

#### **4.7. Контроль вещей посетителей**

- всем категориям граждан, посещающим МБДОУ (работники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию МБДОУ как зону отдыха;

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, вахтер предлагает добровольно предъявить к осмотру ее содержимое;

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа зданий МБДОУ;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, вахтер вправе вызвать полицию.

#### **4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:**

- пропускной режим в МБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему, зам.зав по АХР, РСП, и заведующему хозяйством.

## **5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

5.1. Внос материальных ценностей в МБДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего, РСП, заместителя заведующего по АХР.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в МБДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля охраной.

5.3. Вынос материальных ценностей из МБДОУ осуществляется с разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной заведующим МБДОУ.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал МБДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории МБДОУ имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в МБДОУ не допускается.

## **6. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ**

### **6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:**

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию МБДОУ;

- допуск и парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию МБДОУ осуществляется строго по согласованию с заведующим МБДОУ. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: заведующий хозяйством; поставка продуктов: кладовщик.

- при подвозе материальных ценностей, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;

- ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открываются только после проверки документов;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

### **6.2. Установить порядок допуска на территорию МБДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:**

- допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией МБДОУ;

- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта.

## **7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима**

### **7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима**

#### **7.1.1. Целями внутриобъектового режима в МБДОУ являются:**

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям МБДОУ;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к МБДОУ территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта МБДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

**7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБДОУ и включает в себя:**

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала МБДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

**7.2. *Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима***

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МБДОУ на его территории регламентируется режимом работы МБДОУ.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

**7.2.3. Работники МБДОУ обязаны:**

- соблюдать требования СанПиН, по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны МБДОУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу МБДОУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации МБДОУ;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МБДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

**7.2.4. Родители (законные представители) воспитанников МБДОУ обязаны:**

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений МБДОУ;
- учить детей бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу МБДОУ;
- учить детей не выносить предметы из группы и других помещений без соответствующего разрешения;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и вахтера.

**7.3. *Организация внутриобъектового режима в МБДОУ***

**7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию МБДОУ, которая обеспечивает:**

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников МБДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ;

- осуществление контроля над соблюдением работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

#### 7.3.2. На территории и в здании МБДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию МБДОУ;
- доступ и пребывание в помещениях МБДОУ в ночное время без письменного разрешения заведующего МБДОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории МБДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания МБДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим МБДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением родителей (законных представителей) воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию МБДОУ;
- проходить и находиться на территории МБДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

#### 7.4. ***Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений***

7.4.1. Все помещения МБДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - печатающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на вахте в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений».

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

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на вахту.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие МБДОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений МБДОУ, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории МБДОУ при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию МБДОУ, заведующего хозяйством и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации МБДОУ для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто охранником с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

## **8. Обязанности администрации, работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима**

### **8.1. Заведующий МБДОУ обязан:**

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию пропускного и внутриобъектового режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в МБДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МБДОУ на учебный год;
- заключить договоры на обслуживание системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности МБДОУ как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, охраны и т.д.

### **8.2. Заместитель заведующего по АХР:**

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима МБДОУ;
- требовать от работников МБДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МБДОУ.

### **8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:**

- до начала работы учреждения, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений МБДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МБДОУ по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в МБДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и

определения цели посещения;

- принимать решение о допуске в МБДОУ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в МБДОУ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников МБДОУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МБДОУ;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

#### 8.4. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль работы охранника, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала МБДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МБДОУ;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и 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 рабочее состояние систем освещения в здании МБДОУ и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в МБДОУ;
- 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 рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в МБДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории МБДОУ.

#### 8.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) МБДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию МБДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в МБДОУ или указанием заведующего МБДОУ, его заместителей;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель МБДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников,

- родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

#### 8.6. Охранники (специализированные сотрудники охранного предприятия) обязаны:

- исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:
  - 1) работникам с 19:00 до 6:00;
  - 2) воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;
  - 3) в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего МБДОУ;
- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода закрыты;
- в ходе обхода здания с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей в здании МБДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит 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 на номер 112 и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 112 сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 8.7. Охранники (специализированные сотрудники охранного предприятия) обязаны:

- с 7.00 осуществлять пропуск родителей (законных представителей) с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск сотрудников МБДОУ;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующему МБДОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующего МБДОУ по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих МБДОУ по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с обязательной записью в журнале посетителей;
- отвечать на все телефонные звонки;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает родителей (законных представителей) по спискам, переданных заведующим хозяйством, которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующим МБДОУ и находятся на вахте.

#### 8.8. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему МБДОУ копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить заведующему и руководителю СП МБДОУ копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

#### 8.9. Дворник обязан:

- в утренний период провести осмотр территории, а также санитарного состояния спортивных площадок, зеленых насаждений и газонов;

- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих норм и требований СанПиН, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (в случае отсутствия, обязанности осуществляет заведующий хозяйством).

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

- соблюдать все локальные акты МБДОУ и заведующего хозяйством, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного и внутриобъектового режима;

- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00, расписавшись в Журнале приема детей;

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении;

- осуществлять вход и выход из МБДОУ через центральный выход либо групповые ячейки.

#### 8.11. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на все вопросы работника МБДОУ;

- после входа в здание МБДОУ проинформировать охрану о цели и месте визита;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход в направлении центрального выхода;

- не вносить в МБДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита.

#### 8.12. Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание МБДОУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;

- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без предварительного согласования с администрацией МБДОУ.

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

- нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- двигаться по территории МБДОУ, отпуская ребёнка одного от ворот;

- оставлять открытыми двери в МБДОУ и группу;

- впускать в центральный вход подозрительных лиц;

- входить в МБДОУ через запасные входы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ является локальным нормативным правовым актом, принимается на Общем собрании МБДОУ, согласовывается и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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