

№ 85

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива

МАДОУ «Детский сад №414»

протокол 2

от «17» января 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

на Общем родительском собрании

протокол № 2

от «17» 01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №414»

Т.Б.Пирская



Введено в действие приказом № 07/3-0

от «19» января 2022 г.

**Положение
о контрольно — пропускном режиме в
МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Федеральным Законом от 26.02.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в соответствии с требованиями изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАДОУ определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в МАДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, 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 здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МАДОУ устанавливается и

организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Положение о КПП принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующей МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида». Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым.

1.6. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее «посетители»).

1.8. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному МАДОУ).

1.9. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников МАДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.10. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в МАДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте МАДОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.11. Заведующая МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение КПП. Контроль за соблюдением КПП в учреждении возлагается на заведующую МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» и заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе.

1.12. Ознакомление с КПП осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись. Родители (законные представители) воспитанников и иные посетители МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» могут

1.13. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МАДОУ 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. Порядок осуществления КПП

3.1. Стационарные посты охраны (рабочие места сторожей, охраны) оборудуются около главного входа в МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны, тревожной кнопкой.

3.2. Центральный (главный) вход считается дверь, расположенная рядом с постом охраны на первом этаже. Дверь центрального входа МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» в течение всего дня должна быть закрыта. Входные двери оборудуются электромагнитными замками.

3.3. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные в групповых помещениях первого этажа, ведущие на территорию МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида». На втором этаже — в спальнях комнат групповых помещений в «башенках». Запасные выходы оборудуются замками и засовами.

Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала;
- для приема товарно-материальных ценностей.

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

3.4. Выход дебаркадера пищеблока не относится к запасным выходам, используется

для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) работников пищеблока, вноса (выноса) продуктов питания через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на шеф- повара.

3.5. Дополнительные выходы, расположенные на уровне цокольного этажа, используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) сторожами по разрешению заведующей, заместителя заведующей по АХЧ либо указанными работниками МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» самостоятельно.

3.6. Ночная охрана МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» осуществляется штатными сотрудниками (сторожами) на основании заключения трудового договора с 19.00 час. до 7.00 час. утра следующего дня. В праздничные и выходные дни с 7.00 час. до 7.00 час. утра следующего дня.

3.7. Дневную охрану МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» обеспечивают сотрудники охраны ЧОО «Табиغات» на объекте МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» с режимом работы с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00 часов, суббота, воскресенье и праздничные дни — выходные на основании Контракта на услуги охраны. Сотрудники дневной охраны соблюдают права и обязанности, предусмотренные Контрактом и должностной инструкцией частного охранника по осуществлению внутреобъектового и пропускного режимов по охране объектов, а также по действиям частного охранника при обнаружении подозрительных предметов, при возникновении ЧС.

3.8. Доступ в здание и на территорию МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» работников, воспитанников с родителями (законными представителями) производится при наличии карты Доступа через центральный вход (при потере карты доступа сообщить об этом охране).

3.9. Доступ в здание и на территорию МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» работников, воспитанников с родителями возможен и бесключевым Доступом с помощью мобильного приложения. Мобильное приложение скачивается по ссылке. После регистрации в приложении по номеру телефона, пользователю достаточно подойти к калитке или двери со смартфоном в кармане или в сумке. Вход через мобильное приложение позволяет контролировать, кто и когда был на территории детского сада. Родители (законные представители) воспитанников самостоятельно осуществляют оплату работы бесключевого доступа через личный кабинет мобильного приложения.

3.10. Порядок выдачи карт Доступа, их учет и блокировка:

3.10.1. Карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) воспитанников МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.10.2. МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.10.3. В случае утери карты доступа МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида», по письменному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

3.10.4. Получение дополнительных карт доступа осуществляется МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» в соответствии с п.3.10.3.

3.10.5. При этом родитель (законный представитель) воспитанника самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.3.10.3.

3.10.6. При выбытии воспитанника из МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» карта доступа блокируется.

3.10.7. Карта доступа для персонала выдается бесплатно на весь период работы в МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида». При увольнении работника карта

доступа блокируется.

3.10.8. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) доводятся до родителей при поступлении в детский сад.

3.10.9. Доступ в здание и на территорию МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» работников, воспитанников с родителями возможен и бесключевым Доступом с помощью мобильного приложения. Мобильное приложение скачивается по ссылке. После регистрации в приложении по номеру телефона, пользователю достаточно подойти к калитке или двери со смартфоном в кармане или в сумке. Вход через мобильное приложение позволяет контролировать, кто и когда был на территории детского сада. Родители (законные представители) воспитанников самостоятельно осуществляют оплату работы бесключевого доступа через личный кабинет мобильного приложения.

3.11. Для воспитанников МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида»

3.11.1. Воспитанники пропускаются в здание МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» только в сопровождении взрослых.

3.11.2. Не допускается выход из здания МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» детей без сопровождения взрослых.

3.11.3. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным заведующей МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида».

3.12. Для сотрудников МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида»

3.12.1. Сотрудники МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 7.00 час. до 19.00 час. на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующей МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида».

3.12.2. Педагогические работники должны заранее предупреждать охрану о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

3.12.3. Работникам МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью.

3.13. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

3.13.1. Родители (законные представители) не допускаются в МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление КПП имеет право досмотреть ручную кладь.

3.13.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» передают список посетителей дневной охране.

3.13.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры КПП.

3.14. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей

3.14.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» по тем или иным причинам пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» с записью в журнале учета посетителей.

3.14.2. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного

вида» с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (приказ, распоряжение, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» о причине и цели проверки.

3.14.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.14.4. Группы лиц, посещающих МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующей МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида», и с записью в журнале учета посетителей.

3.14.5. Документами, удостоверяющую личность, для прохода в здание МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» может являться один из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных силовых государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.14.6. Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на посту охраны.

3.15. Для автотранспортных средств:

3.15.1. Въездные ворота МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» должны быть постоянно закрыты на замок.

3.15.2. На территорию МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» по предъявленным служебным удостоверениям. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.15.3. Допуск и парковка на территории МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

3.15.4. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида», определяется приказом заведующей МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида».

3.15.5. Сотрудник ответственный за осуществление КПП открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

3.15.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 3.15.2, 3.15.3,) на территории МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида», у периметрового ограждения и у въездных ворот МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» строго запрещена.

3.15.7. При ввозе автотранспортом на территорию МАДОУ «Детский сад №414

комбинированного вида» имущества (материальных ценностей) охраной осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

3.15.8. Движение автотранспорта по территории МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у дебаркадера столовой или указанного сторожем запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.15.9. Во всех других случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охрана (сторожа) МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» руководствуются указаниями заведующей МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» или заместителя заведующей по АХЧ. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

3.16. Для ремонтно-строительных организаций:

3.16.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующая МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» издает приказ о допуске рабочих в МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

3.16.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Казани или Республики Татарстан.

3.16.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» на время проведения ремонтных работ.

3.17. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим МАДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, охранник вправе вызвать полицию.

3.18. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в МАДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3.19. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

4.1. Внос материальных ценностей в МАДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-

хозяйственной части (зам.зав.по АХЧ).

4.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны.

4.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части (зам.зав.по АХЧ) на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

4.4. В служебной записке указывается: Ф.И.О., 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.

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

4.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

4.7. В случае экстренной необходимости сотрудники МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

4.8. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора.

4.9. В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов, охрана (сторож) вызывает лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей либо лицо, ответственное за безопасность.

4.10. Материальные ценности могут выноситься из МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

5. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в МАДОУ

5.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

5.1.1. Целями внутриобъектового режима в МАДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта МАДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МАДОУ 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 МАДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

5.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МАДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

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

5.2.3. Работники МАДОУ обязаны:

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

5.2.4. Воспитанники МАДОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.

5.2.5. Родители (законные представители) воспитанников МАДОУ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

5.3. Организация внутриобъектового режима в МАДОУ

5.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, 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 МАДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми 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.

5.3.2. На территории и в здании МАДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях МАДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания детского сада 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 МАДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- проходить и находиться на территории МАДОУ 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.

5.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей

5.4.1. Все помещения МАДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

5.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей».

5.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем заместителю заведующего по административно-хозяйственной части с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

5.4.4. 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 охрану.

5.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие МАДОУ 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.

5.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, 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 МАДОУ при убытии с нее.

5.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

5.4.8. При возникновении в помещениях МАДОУ 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 для принятия соответствующих мер.

5.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

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

6. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ

6.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества,

содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольнопропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС - выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

6.2. Заместитель заведующего обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

6.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МАДОУ по обеспечению контрольно-пропускного 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 детский сад 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 детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей»;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

6.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части

обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы охранника, дворника и выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала МАДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;
- 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 детского сада 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 дошкольном образовательном учреждении;
- 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 дошкольном образовательном учреждении 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 дошкольного образовательного учреждения.

6.5. Охранник МАДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в МАДОУ работниками и посетителями детского сада;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МАДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в МАДОУ.

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, сообщить о случившемся заведующему.

6.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) МАДОУ 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 детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего МАДОУ, его заместителей;

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада 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 МАДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии доверенности и копии паспорта родственника, 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.

6.7. Штатные сторожа детского сада обязаны:

- исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:

- работникам с 19:00 до 6:00 ч.;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением;

- 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 и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;

- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории МАДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств;

- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

- 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 102 (112), администрации 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 МАДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, сообщить администрации.

Охранник обязан:

- в 7.00 ч. принять дежурство у сторожа МАДОУ;

- осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;

- осуществлять пропуск сотрудников детского сада;

- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей МАДОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);

- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;

- отвечает на телефонные звонки;

- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;

- в обеденный перерыв (с 12:30 до 13:00) передает пост дежурному сотруднику.

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего (заведующим МАДОУ), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей

МАДОУ и находятся на посту охраны.

6.8. Кладовщик обязан:

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

6.9. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

6.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего МАДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30 ч., лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00 ч.;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

6.11. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание МАДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6.12. Работникам МАДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в МАДОУ, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.13.Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МАДОУ;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада и отпускать ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МАДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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