

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №167 комбинированного вида с татарским языком  
воспитания и обучения» Советского района г. Казани

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
*С. С. Сидорова*  
МАДОУ «Детский сад №167»  
Приказ № 6 от 07.02.2023 г.

## Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов МАДОУ «Детский сад №167 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 2 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Данным Положением 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 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, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ 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. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.
- 1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).
- 1.6. 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 ДОУ).
- 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДОУ, 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.

1.8. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.9. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Основные понятия.**

2.8. *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.

2.9. *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.

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

2.10.1. предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

2.10.2. выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.11. Основные принципы обеспечения безопасности:

2.11.1. соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;

2.11.2. законность;

2.11.3. приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;

2.11.4. взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.12. *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.**

3.8. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий ДОУ.

3.9. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по безопасности.

3.10. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заведующий ДОУ или дежурный администратор (по графику дежурств).

3.11. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются сотрудник организации, осуществляющей услуги охраны ДОУ.

3.12. Охрану ДОУ осуществляет охранное предприятие ООО ЧОП «Тамерлан»

3.13. Режим работы сотрудника ЧОП «Тамерлан»: с 7.00 до 19.00 понедельник-пятница.

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

### **4.8. Режим работы:**

4.8.1. режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;

4.8.2. режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 17:00;

4.8.3. приемный день заведующего: вторник с 14:00 до 18:00, четверг с 09:00 до 12:00.

### **4.9. Вход на территорию ДОУ осуществляется:**

- 4.9.1. через центральный вход на территорию ДОУ , который оборудован системой видеонаблюдения и электронным замком;
- 4.9.2. для работников, родителей с воспитанниками - при помощи электронных ключей;
- 4.9.3. для посетителей через звонок на пост охраны в приемные дни или только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего с предварительно установленным временем и целью визита.

**4.10. Вход в здания ДОУ осуществляется:**

- 4.10.1. работникам и родителям (законным представителям) с детьми через входные группы здания;
  - 4.10.2. посетителям через пост охраны, помещение системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).
- 4.11. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считать центральный вход. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению:
- 4.11.1. для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
  - 4.11.2. для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;
  - 4.11.3. для приема товарно-материальных ценностей и въезда на территорию автотранспорта и техники обслуживающих организаций, а также спецтехники.

**4.12. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ:**

- 4.12.1. контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником, дежурным администратором по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;
- 4.12.2. контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- 4.12.3. выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и специалистов ДОУ при наличии Приказа заведующего, а также на основании письменного согласия родителя каждого воспитанника;
- 4.12.4. в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- 4.12.5. при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада передают списки приглашенных заведующему родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- 4.12.6. дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители). Согласно законодательству РФ забрать ребенка из ДОУ может человек, достигший 18 лет. Лицам, находящимся в состоянии алкогольного опьянения передавать ребенка строго запрещено, при возникновении подобной ситуации воспитатель незамедлительно оповещает заведующего, завхоза или старшего воспитателя, сотрудника охраны с помощью средств мобильной связи или внутренней телефонной связи в ДОУ;
- 4.12.7. группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- 4.12.8. должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору или охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- 4.12.9. допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, 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 ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений

личности. Производство работ осуществляется под контролем завхоза. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);

- 4.12.10. посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- 4.12.11. посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- 4.12.12. контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заведующего.

#### **4.13. Контроль вещей посетителей**

- 4.13.1. всем категориям граждан, посещающим ДООУ (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;
- 4.13.2. при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор или охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- 4.13.3. при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;
- 4.13.4. при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор или охранник вправе вызвать полицию.

#### **4.13.5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации: пропускной режим в ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;**

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

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

### **5. О порядке выдачи карт доступа, их учёта и блокировки**

5.1 Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

5.2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям воспитанников образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи) Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

5.3 Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

5.3.1 Лицо, ответственное за учёт выдачу и возврат электронных чипов и карточек назначается приказом заведующего образовательного учреждения и несёт ответственность за ведение и хранение журналов.

5.3.2. Журналы учёта выдачи-сдачи электронных чипов и карточек включаются в номенклатуру дел по антитеррору

5.4 В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению родителя или законного представителя и сотрудника об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

5.5 Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.5.4

5.6 При этом родители и законные представители, сотрудники самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счёт поставщика (организации

обслуживающий систему СКУД –ООО «Ваша Безопасность») за передаваемый последним товар (карта доступа).Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД) Карта доступа выдаётся в п 5.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения

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

6.1.Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).

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

6.3.Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

6.4.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.

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

## **7. Правила пропуска автотранспорта на территорию**

7.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

5.8.1. запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

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

5.8.3. ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: охранник или завхоза

5.8.4. въезд и выезд транспорта обслуживающих организаций осуществляется через специализированные ворота (хозяйственный вход на территорию);

5.8.5. ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;

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

5.8.7. осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

7.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

5.8.8. допуск без ограничений на территорию детского сада 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 дошкольного образовательного учреждения;

5.8.9. осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

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

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

Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, 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 ДОО;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

8.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОО 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 ДОО и посетителей в кризисных ситуациях.

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

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

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

8.2.3. Работники ДОО обязаны:

- 8.2.3.1. соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 8.2.3.2. выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- 8.2.3.3. незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДОО и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 8.2.3.4. беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- 8.2.3.5. 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;
- 8.2.3.6. соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДОО, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- 8.2.3.7. активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

8.2.4. Воспитанники ДОО (с помощью педагогов):

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

8.2.5. соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.

Родители (законные представители) воспитанников ДОО обязаны:

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

### **8.3. Организация внутриобъектового режима в ДОО**

8.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, которая обеспечивает:

- 8.3.1.1. техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
  - 8.3.1.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
  - 8.3.1.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
  - 8.3.1.4. проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДОО по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
  - 8.3.1.5. 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;
  - 8.3.1.6. привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.
- 8.3.2. На территории и в здании ДОО запрещено:
- 8.3.2.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
  - 8.3.2.2. доступ и пребывание в помещениях ДОО в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;
  - 8.3.2.3. 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;
  - 8.3.2.4. выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
  - 8.3.2.5. 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;
  - 8.3.2.6. производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОО (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
  - 8.3.2.7. курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
  - 8.3.2.8. проходить и находиться на территории ДОО в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
  - 8.3.2.9. шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
  - 8.3.2.10. 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;
  - 8.3.2.11. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

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

- 8.4.1. Все помещения ДОО, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.
- 8.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте.
- 8.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по административно-хозяйственной части с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

8.4.5. 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.

8.4.6. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОУ 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.

8.4.7. 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 ДОУ при убытии с нее.

8.4.8. 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.

8.4.9. При возникновении в помещениях ДОУ 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.

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

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

## **9. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима**

9.1. Заведующий ДОУ обязан:

9.1.1. 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;

9.1.2. издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

9.2. заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и электронных замков, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

9.2.1. вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;

9.2.2. осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

9.3. Заместитель заведующего по УВР обязан:

9.3.1. в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;

9.3.2. требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

9.4. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

9.4.1. до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

9.4.2. осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому



- исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- 9.4.3. осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, охранника, штатных сторожей;
  - 9.4.4. 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;
  - 9.4.5. 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», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
  - 9.4.6. требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;
  - 9.4.7. контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
  - 9.4.8. осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.
- 9.5. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:
- 9.5.1. осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дворника, рабочего по зданию выполнение ими своих должностных обязанностей;
  - 9.5.2. требовать от обслуживающего персонала ДОО соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;
  - 9.5.3. 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;
  - 9.5.4. обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;
  - 9.5.5. обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
  - 9.5.6. 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;
  - 9.5.7. обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
  - 9.5.8. 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;
  - 9.5.9. осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.
- 9.6. Охранник, завхоз ДОО обязан:
- 9.6.1. осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
  - 9.6.2. осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
  - 9.6.3. осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями детского сада;
  - 9.6.4. 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.);
- 9.6.5. 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;
  - 9.6.6. в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. 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.
  - 9.6.7. контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
  - 9.6.8. при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.
- 9.7. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДООУ обязаны:
- 9.7.1. 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;
  - 9.7.2. установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
  - 9.7.3. 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 ДООУ, его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности;
  - 9.7.4. работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
  - 9.7.5. 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);
  - 9.7.6. при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
  - 9.7.7. воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДООУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
  - 9.7.8. 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;
  - 9.7.9. при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
  - 9.7.10. 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.
- 9.8. Завхоз, охранник детского сада обязаны:
- 9.8.1. исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:
    - 9.8.1.1. работникам с 19:00 до 6:00;
    - 9.8.1.2. воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;

- 9.8.1.3. в выходные и праздничные дни всем.  
За исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или старшего воспитателя;
- 9.8.2. в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, сторож закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту.
- 9.8.3. при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- 9.8.4. в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДООУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- 9.8.5. производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;
- 9.8.6. ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- 9.8.7. 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) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- 9.9. выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, 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. Работникам ДООУ запрещается:
- 9.9.1. нарушать настоящее Положение;
- 9.9.2. нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- 9.9.3. оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- 9.9.4. оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- 9.9.5. впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- 9.9.6. оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- 9.9.7. находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- 9.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:
- 9.10.1. нарушать настоящее Положение;
- 9.10.2. оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- 9.10.3. двигаться по территории ДООУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- 9.10.4. оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- 9.10.5. впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- 9.10.6. входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- 9.10.7. нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в ДООУ является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.
- 10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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