

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 19»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 19» НМР РТ)

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 19 НМР РТ
Протокол № 9 от 25.05.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 19» НМР РТ
_____ А.Р. Хайрутдинова
(приказ № 90 от 25.05.2026 г.)

УЧТЕНО:
мотивированное мнение родителей
(законных представителей)
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 19 НМР РТ
Протокол заседания родительского
комитета № 5 от 22.05.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 19»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №19» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму» с изменениями от 25.11.2019 года; Федеральным законом от 06.03.2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 28.02.2025 года; Федеральным законом от 28.12.2010 года № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 10.07.2023 года; Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.04.2026 года; Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями от 05.03.2022 года, а также Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №19» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №19» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ) и вноса и выноса материальных

средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

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.

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.

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).

1.4. 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.

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

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

1.7. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОУ. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с текстом Положения на официальном сайте ДОУ.

1.8. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание ДОУ осуществляют охранники.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогов, работников и посетителей в здание ДОУ осуществляется только через центральный вход здания с помощью домофона. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего, а в его отсутствие – ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОУ, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, ответственного по безопасности и заведующего.

2.2. Порядок пропуска работников ДОУ и посетителей

2.2.1. Пропускной режим работников ДОУ:

- работники ДОУ допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим ДОУ, согласно штатному расписанию;

- в нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании разрешения заведующего;

- пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим ДОУ спискам;

2.2.2. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.2.1 Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОУ без предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются с 6.00 до 8.00 и с 16.00 до 18.00.

С 8.00 до 16.00. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОУ только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, с разрешения дежурного администратора. Регистрация родителей воспитанников в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.2.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00. Проход родителей к администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения заведующего ДОУ.

2.2.2.3. Посетители могут быть допущены в ДОУ только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, с разрешения заведующего. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна. После записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ДОУ могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.2.4. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.3. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.3.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным охранником по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.3.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя ДОУ.

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

2.2.4. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.4.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц

пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заведующему хозяйством или заведующему ДОУ.

2.2.4.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОУ в сопровождении заведующего или дежурного администратора.

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

2.2.5.1. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения заведующего.

2.2.5.2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется после его записи в журнал регистрации автотранспорта. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДОУ запрещен.

2.3.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДОУ.

2.3.3. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории ДОУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости – по личному распоряжению заведующего ДОУ.

2.3.6. Въезд на территорию ДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим.

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.

2.3.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заведующий хозяйством.

2.3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОУ пропускаются беспрепятственно.

2.3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия

сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему.

2.3.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОУ осуществляется с разрешения, заведующего.

2.3.12. Стоянка личного автомобильного транспорта работников запрещена.

2.3.13. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.15. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств ответственный за пропускной режим информирует заведующего и при необходимости (по согласованию с заведующим) информирует территориальный отдел внутренних дел.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДОУ предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с документами лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или заведующий, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующему посетитель не допускается ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, дежурный администратор или заведующий вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным заведующим на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога).

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части ДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в бухгалтерии или у заведующего. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима ДОУ из числа заместителей заведующего, работников и педагогов назначается дежурный администратор. Обход и осмотр территории и помещений ДОУ осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия

подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДООУ разрешено по будням следующим категориям:

- педагогическим работникам с 5.45 до 18.15;
- младшему обслуживающему персоналу – с 6.45 до 17.15;
- работникам пищеблока с 5.10 до 18:15;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в ДООУ могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДООУ, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДООУ

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны.

3.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений находятся на вахте у охранника, выдаются с разрешения заведующего хозяйством.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего доступ или перемещение по территории ДООУ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, посетителей, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДООУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заведующий ДОУ.

4.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующий хозяйством.

4.3. Ответственным за соблюдение пропускного режима в ДОУ является охранник – с 06.00 до 6.00 в будние дни, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

4.4. Тревожная кнопка выводится на ПЦО ОВО по Нижнекамскому району – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан)».

4.5. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.6. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.7. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

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

5.1. Все помещения ДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства.

5.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

5.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заведующему по хозяйственной работе с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

5.4. 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.

5.5. 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, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

5.6. 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 ДОУ при убытии с нее.

5.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом заведующего детским садом, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

5.8. При возникновении в помещениях ДОО 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 заведующего детским садом для принятия соответствующих мер.

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

5.10. 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 ДОО

6.1. Заведующий ДОО 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 контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению воспитательного процесса в детском саду на учебный год;

- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и видеодомофона, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также 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. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов ДОО;

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании ДОО.

6.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режимов обязан (охранник):

- 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 детского сада по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- 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 ДОО 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 ДОУ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- 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 ДОУ всеми участниками образовательных отношений.

6.4. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль графика работы охранников, режима работы охранников, дворников, выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала ДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон 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 охранников к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОУ;

- 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 ДОУ 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 ДОУ.

6.5. Дежурный администратор ДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДОУ 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 инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, 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 детском саду 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 дошкольного 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 ЧС в ДОУ. контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

- при ненадлежащем исполнении работником ДОУ контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

6.6. Работники ДОУ 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 ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего, его заместителя по административно-хозяйственной работе, а также ответственного за организацию мероприятий по антитеррористической безопасности;

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

- 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 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.

6.7. Штатные охранники ДОУ обязаны:

- исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:

1) работникам с 18.00 до 6.00;

2) воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 6.00;

3) в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по согласованию заведующего или заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением;

- в 18.00 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 охранник осуществляет каждые 2 часа в светлое время суток;

- 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 детского

сада, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;

- проверка КТС с ПЦО ОВО по Нижнекамскому району производится по средам, 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) 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 детского сада, 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;

- в 6.00 принять дежурство;

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

- осуществлять пропуск сотрудников ДОУ;

- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей детским садом: 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 все телефонные звонки;

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

- в обеденный перерыв передает пост заместителю заведующего по АХР или дежурному администратору;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных ответственным за организацию мероприятий по антитеррористической безопасности (заведующим детским садом), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующего и находятся на посту охраны.

6.8. Кладовщик обязан:

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, 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 детским садом, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 18.00, расписавшись в Журнале приема детей;

- 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 детского сада 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 ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение в ДООУ;

- нарушать инструкции о мерах пожарной безопасности в ДООУ, 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 в ДООУ;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;

- оставлять открытыми двери в ДООУ и группу;

- впускать в центральный вход подозрительных лиц;

- входить в ДООУ через запасные входы;

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДООУ, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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