

**ПРИНЯТО:**  
на общем собрании работников  
МКДОУ д/с № 17 «Петушок»

Протокол № 1 от 10.01.2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
заведующий МКДОУ  
д/с № 17 «Петушок»  
*Сул* Э.К.Сулондукова  
приказ № 10-ОД от 10.01.2022 г.



Принято с учетом мнения родителей (законных представителей)  
Протокол заседания РК от 10.01.2022 г. № 4

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом  
режимах  
в муниципальном казенном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад № 17 «Петушок»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 17 «Петушок» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы вводятся с целью обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических и экстремистских акций, несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств, посторонних предметов и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников и посетителей дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются и организуются заведующим дошкольным образовательным учреждением в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях учреждения, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, по пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников в учреждение, ввоза/вывоза материальных средств, въезда/выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в дошкольном образовательном учреждении.

1.5. Выполнение требований Положения о пропускном режиме 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 зданиях дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Функционирование пропускного и внутриобъектового режимов является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Участниками пропускного и внутриобъектового режимов 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 определенной группе людей по отношению к МКДОУ «Детский сад № 17 «Петушок».

1.9. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимах в ДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ либо на стенде, который расположен в фойе здания.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах 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**

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

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

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

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

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

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

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

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов МКДОУ «Детский сад № 17 «Петушок» является заведующий.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является заведующий хозяйством.

3.3. Охрану МКДОУ «Детский сад № 17 «Петушок» ДОУ осуществляет общество с ограниченной ответственностью частная охранная организация с которой заключен договор на закупку услуг по охране физическими лицами круглосуточно (тревожная кнопка) во взаимодействии с Федеральным государственным казенным учреждением «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Ставропольскому краю путем реагирования на сообщения срабатывания тревожной сигнализации на подключенных к пульту централизованного наблюдения подразделений войск национальной гвардии объекта охрана которых осуществляется с помощью технических средств охраны.

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются сотрудники общества с ограниченной ответственностью частной охранной организации, с которым заключен договор на закупку услуг по охране физическими лицами.

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

### **4.1. Режим работы:**

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:30 до 16:30
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:30 до 14:30
- приемный день заведующего: вторник, четверг с 10:00 до 16:00.

### **4.2. Режим доступа в ДОУ:**

- работники - с 08:00 - 16:00

- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 8:20 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 16:30 в вечерний промежуток времени, посетители - с 9:00 - 14:00.

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

- через центральный вход на территорию ДОУ со стороны улицы Ленина, который оборудован системой видеонаблюдения и замком:
  - для работников;
  - для родителей с воспитанниками (законных представителей);
  - для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита с обязательной регистрацией в «Журнале приема посетителей»;

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

- через центральный вход в здание;
- контрольно-пропускной пункт, оснащенный телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

**4.5. Основным пунктом пропуска на территорию и в здание ДОУ считать центральный вход. Ворота в здание закрыты, открываются строго по назначению:**

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

**4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию учреждения, работники учреждения действуют в соответствии с настоящим Положением, с обязательным уведомлением лица, ответственного за пропускной режим или заведующего дошкольным образовательным учреждением.**

#### **4.7. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ**

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется сотрудником частной охранной организацией;
- работники учреждения допускаются в здание согласно графика рабочего времени работников учреждения, утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением, в соответствии со штатным расписанием.
  - в перерабочее время и выходные, праздничные дни в учреждение допускается административный персонал. Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные, праздничные дни, допускаются на основании разрешения-допуска, заверенного подписью заведующего учреждением.
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- посещение музея, библиотеки, выставки и т.д. за пределами учреждения проводится в соответствии с планом воспитательно-образовательной работы с разрешения родителей (законных представителей) воспитанников, на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением. Выход воспитанников за пределы учреждения осуществляется только в сопровождении педагога и помощника воспитателя, регистрируется в журнале регистрации выходов и выездов воспитанников за пределы учреждения.
  - выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
  - для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители (законные представители) сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество воспитателя к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
  - в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели детского сада передают списки заведующему хозяйством и сотрудникам ООО ЧОО;
- родители (законные представители) воспитанников, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают ДОО в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОО 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);
- группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОО с целью проверки предъявляют сотруднику охраны предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Сотрудник охраны незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – лицо, его заменяющее;
- 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.
- допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), осуществляется по личному распоряжению заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- допуск на территорию и в здание ДОО 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 16.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);
- посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале приема посетителей»;
- пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со ст.15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается в сопровождении административного работника учреждения. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- посетитель, после записи его данных в журнале приема посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель;
- Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заведующего хозяйством.

#### **4.8. Контроль вещей посетителей**

- всем категориям граждан, посещающим ДОО (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 дошкольного образовательного учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе посетителя предлагается подождать у входа на территорию детского сада;

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

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

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

#### **4.10. Порядок допуска автотранспортных средств**

- Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим дошкольным образовательным учреждением, или с заведующим хозяйством.

- При погрузке/выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного работника за получение/выдачу груза. Данные о въезде автотранспортных средств на территорию учреждения регистрируются в «Журнале въезда-выезда автотранспорта».

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

- Въезд/выезд автотранспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

- Въезд на территорию учреждения грузового автотранспорта, доставляющего продукты и др. на основании заключенных с учреждением муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим дошкольным образовательным учреждением.

- Въезд/выезд автотранспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим хозяйством. В случае экстренной необходимости допуск указанных автотранспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

- Автотранспортные 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.

- Въезд личного автотранспорта работников учреждения на территорию учреждения запрещен.

- Приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением допуск автотранспортных средств на территорию учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

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

5.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заведующего хозяйством.

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

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения завхоза на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

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

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

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

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

## **6. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОУ**

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

6.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ 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 ДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

6.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ 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 ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

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

6.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 16 часов.

6.2.3. Работники ДОУ 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 ДОУ;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДОУ 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 ДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

#### 6.2.4. Воспитанники ДОУ 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.

#### 6.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ 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.

### 6.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ

6.3.1. 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 воспитателями, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДОУ 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.

#### 6.3.2. На территории и в здании ДОУ запрещено:

находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;

- доступ и пребывание в помещениях ДОУ 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 с наружной стороны.



- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДООУ (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 ДООУ 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.

#### 6.3.3. Порядок организации внутриобъектового режима.

В целях соблюдения внутреннего режима в учреждении проводится обход и осмотр территории и помещений.

- Обход помещений учреждения осуществляют заведующий учреждения, заведующий хозяйством, воспитатель. Обход проводится ежедневно с 08.00 до 16.00 часов с промежуточным 3-х часовым интервалом. При утреннем обходе обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов и веществ, состояние путей эвакуации.
- Обход территории учреждения осуществляют заведующий дошкольным образовательным учреждением, заведующий хозяйством, дворник. Обход проводится ежедневно с 08.00 до 16.00 часов с промежуточным 3-х часовым интервалом. При утреннем обходе территории учреждения обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов и веществ, отсутствие препятствий (сугробы, ограждения) для проезда транспортных средств специального назначения.
- Осмотр территории и помещений учреждения осуществляет сотрудник охраны в течение суток с промежуточным 2-х часовым интервалом. При осмотре территории и помещений сотрудник охраны должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, отсутствия протечек воды, включенного освещения в помещениях, отсутствия подозрительных предметов и веществ, на работу системы видеонаблюдения, а также присутствие посторонних лиц на территории и в зданиях учреждения. Результаты осмотра регистрируются в «Журнале учета обхода территории и приема-сдачи дежурств».
- Круглосуточно в учреждении могут находиться заведующий дошкольным образовательным учреждением, заведующий хозяйством, делопроизводитель, а также другие лица по распоряжению заведующего дошкольным образовательным учреждением.

• В целях обеспечения пожарной безопасности в учреждении работники, посетители учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования Правил противопожарного режима в РФ, Инструкции о мерах пожарной безопасности.

• В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения, родители (законные представители) воспитанников и посетители учреждения обязаны подчиняться и выполнять требования настоящего Положения.

#### 6.3.4. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения.

- По окончании рабочего дня все основные помещения в учреждении проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
- Ключи от основных помещений учреждения находятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей хранятся у заведующего хозяйством.

### 6.3.5. Порядок внутриобъектового режима в учреждении в условиях чрезвычайных ситуаций.

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 распоряжению заведующего дошкольным образовательным учреждением доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

В случае осложнения оперативной обстановки по распоряжению заведующего учреждения сотрудники охраны и детского сада обязаны:

- прекратить пропуск работников учреждения, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей учреждения на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от учреждения;
- прекратить допуск в учреждение всех лиц, в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета или вещества на территории и в зданиях учреждения. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности работники учреждения обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при обнаружении взрывоопасных предметов и веществ;
- прекратить допуск всех лиц на территорию и в здания учреждения при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственную эвакуацию из учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности на территории и в зданиях учреждения, Инструкции о действиях работников учреждения при эвакуации в случае возникновения пожара, Памятки по действиям работников в случае срабатывания автоматической системы пожарной сигнализации и управления эвакуацией людей при пожаре;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, приостановить вход и выход людей до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

Выход работников, воспитанников, родителей (законных представителей) посетителей учреждения в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заведующего дошкольным образовательным учреждением, сотрудников МВД, ФСБ.

## 7. Права и обязанности работников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей учреждения при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

### 7.1. Заведующий детским садом обязан:

- определять 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 образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС - выполнение требований пожарной безопасности.
- внести изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, и т.д.

7.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режимов 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 ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников ДОУ, сотрудников охраны;

- 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 приема посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов 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 режимах детского сада всеми участниками образовательных отношений.

#### 7.4. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль графика работы сотрудников охраны, режима работы обслуживающего персонала ДОУ, выполнение ими своих должностных обязанностей;

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

- обеспечить исправное состояние стен, крыши и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, 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;

- 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.

#### 7.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) 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 заведующего хозяйством и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДОУ;

- 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 ДОУ может отдать ребенка 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, и других товаров, неостаточно находиться у открытой двери;

7.6. Сотрудник ООО частной охранной организации (охранник) обязан:

исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение работникам с 16:30 до 6:30; воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 16:30 до 7:30; в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего дошкольным образовательным учреждением;

- в 16.30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников ворота и калитку внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, обходить территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории охранник осуществляет каждые 2 часа;

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

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

- производить запись в «Журнале учета обхода территории и приема и сдачи – дежурств»;

- ежедневно проверять рабочее состояние КТС с записью в «Журнале учета проверок кнопки тревожной сигнализации (КТС)»;

- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщить на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания внесведомственной охраны.

- в 7-30 принять дежурство у охранника ДОУ, с записью в «Журнале приема-передачи телефона - кнопки тревожной сигнализации (КТС)»;

- 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 заведующему ДОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале приема посетителей (в другие дни - с разрешения заведующего 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 приема посетителей;

- отвечать на все телефонные звонки;

- предварительно предупреждать заведующего хозяйством при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускать посетителей по спискам, переданных заведующим хозяйством, которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующего ДОУ и находятся на посту охраны.

#### 7.7. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему ДОУ: 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.

#### 7.8. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных площадок;

- поддерживать состояние территории в соответствии требованиям действующих СанПин., правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

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

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- утром привести детей до 8.20, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 16.30, воспитанников из группы раннего развития (ясли) забирать до 16.00.;

- 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.

#### 7.10. Посетителя обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;

- после входа в здание ДОУ 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.

#### 7.11. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимах в детском саду;

- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДОУ, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;



Пропито, пронумеровано  
и скреплено печатью 2

( двадцать ) листов

Заведующий МКДОУ № 17 «Петушок»

*Сурф*

Э.К.Суюндукова