

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 59» д. Новое Девяткино

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор ООО ЧОО «КРОНК»



/ А.В. Гапонов/
расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ «ДСКВ №59



/О.А. Кузенкова /
расшифровка подписи

Приказ № 30 - ОД «25» от февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 59» д. Новое Девяткино

д. Новое Девяткино
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 59» д. Новое Девяткино (далее — Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 59» д. Новое Девяткино (далее — МДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

Настоящее Положение разработано на основании Устава МДОУ.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников, родителей и посетителей МДОУ.

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

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

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МДОУ.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, обучающиеся и родители обучающихся или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее - посетители).

1.7. 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 МДОУ).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МДОУ.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников МДОУ. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с текстом Положения на официальном сайте МДОУ либо на стенде, который расположен на посту охраны (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если

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, обучающихся, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

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

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

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

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

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

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

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ является заведующий Кузенкова О.А.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по безопасности Базлова И.Ю., приказ № 30-ОД от «25» февраля 2025 года.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ является дежурный администратор (по графику дежурств).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в МДОУ являются:

- Частный охранник – круглосуточно.

3.5. Охрану МДОУ осуществляет:

- охранный организация ООО ЧОО «КРОНК» круглосуточно;
- экстренный выезд наряда полиции УФК по Ленинградской области (ОВО по Всеволожскому району ЛО - филиал ФГКУ "УВО ВНИ" России по г. СПб и ЛО")

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. Режим работы:

- режим работы МДОУ: Пн - Пт- с 7:00 до 19:00;
- режим работы пищеблока: Пн - Пт - с 6:00 до 18:00;
- приемный день заведующего: понедельник с 11.00-12.00, вторник с 10:00 до 12:00, четверг с 15:00 до 19:00.

4.2. Режим доступа в МДОУ:

- работники - с 07:00 – 19:00;
- родители (законные представители) с обучающимися - с 7:00 до 9:00 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители в дни приема заведующего.

4.3. Вход на территорию МДОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию МДОУ, оборудованный домофоном на центральной двери здания, видеодомофоном на калитке, системой видеонаблюдения по всему периметру и внутри здания, электронным замком;
- для работников - при помощи электронных ключей;
- для родителей с обучающимися (законных представителей) через систему «Визит» без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в штатном режиме и других специалистов в количестве не менее 3 –х человек, в зависимости от количества детей в группе

при необходимости – с предъявлением документов;

- для посетителей - только с разрешения заведующего МДОУ, лица, его замещающего, или заместителя заведующего по безопасности.

Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание МДОУ осуществляется:

- через центральный вход;
- помещение охраны оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном, видеодомофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание МДОУ считать соответствующие центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и работников МДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и работников МДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в МДОУ:

- контроль допуска работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется частным охранником, дежурным администратором по утвержденным спискам или приказу заведующего МДОУ;
- контроль допуска обучающихся и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;

• выход обучающихся на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и других специалистов (не мене 3-х человек, в зависимости от фактического количества детей);

• для встречи с воспитателями, специалистами, администрацией МДОУ родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

• в случае не запланированного прихода в МДОУ родителей (законных представителей), частный охранник выясняет цель их прихода и провожает к администрации;

• при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МДОУ передают списки приглашенных заместителю заведующего по безопасности;

• родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевальной комнате своей группы;

• дети покидают МДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в МДОУ 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 МДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- должностные лица вышестоящих и контролирурующих организаций, прибывшие в МДОУ с целью проверки, предъявляя частному охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Частный охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего МДОУ, а в случае его отсутствия – заместителей заведующего;

- допуск на территорию и в здание МДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории МДОУ, 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 МДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по безопасности или заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);

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

- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от МДОУ находятся: 1 комплект - на посту охраны, 1 комплект - у заместителя заведующего по безопасности, 1 комплект - у заведующего хозяйством.

4.7. Контроль вещей посетителей

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

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой кажется подозрительным, частный охранник имеет право предложить добровольно предъявить ее содержимое;

- при отказе от осмотра ручной клади посетителю предлагается подождать у входа на территорию МДОУ;

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

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

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

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

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

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

5.2. Перечень предметов, запрещенных к вносу (выносу), ввозу (вывозу) в здания и на территорию МДОУ:

- огнестрельное, травматическое, пневматическое и иного вида оружие и боеприпасы к

нему;

- фейерверки, сигнальные ракеты, пиротехнические изделия и другие огне и травмоопасные предметы и приспособления;
- яды, средства от насекомых, гербициды, мышьяк, цианиды, вещества инфекционного характера, бактерии, вирусы;
- окисленные материалы и перекиси органического происхождения;
- едкие вещества, ртуть, кислоты, щелочи, жидкостный элемент батареек;
- сжатые газы (сильно охлажденные, легковоспламеняющиеся, негорючие и ядовитые), бутан, кислород, пропан и т.п.;
- легковоспламеняющиеся жидкости и твердые материалы, горюче-смазочные материалы;
- радиоактивные материалы;
- наркотические, психотропные вещества и т.п.;
- взрывчатые, огнеопасные, легковоспламеняющиеся, отравляющие вещества.

При необходимости и по решению заведующего МДОУ данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

Исключение для вноса (выноса), ввоза (вывоза) могут составлять предметы, необходимость использования которых в зданиях и на территории МДОУ определяется законодательством Российской Федерации и иными правовыми и локальными нормативными актами.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в МДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны, дежурным администратором.

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

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

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

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

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ:

• запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МДОУ, а также парковку при въезде на территорию МДОУ;

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

• контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию МДОУ осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций:

- вывоз мусора: дворник;
- поставка продуктов: кладовщик.

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

- ворота для въезда автомашины на территорию МДОУ открываются только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществляется сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить следующий порядок допуска на территорию МДОУ пожарных машин, автотранспорта, аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию МДОУ 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 МДОУ;
- осуществляется сопровождение въезда и выезда с территории МДОУ специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в МДОУ являются:

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

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МДОУ 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 работников МДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

7.2.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников МДОУ на его территории регламентируется режимом работы МДОУ.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00 часов.

7.2.3. Работники МДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны МДОУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу МДОУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации МДОУ;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка определяемые внутренними локальными нормативными актами МДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Обучающиеся МДОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании МДОУ, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу МДОУ;

- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в дошкольном образовательном учреждении.

7.2.5. Родители (законные представители) обучающихся МДОУ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений МДОУ;

- соблюдать правила внутреннего трудового режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в МДОУ

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию МДОУ, 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 обучающимися, инструктаж родителей (законных представителей), работников МДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ;

- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режимов, 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 режимов.

7.3.2. На территории и в здании МДОУ запрещено:

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

- доступ и пребывание в помещениях МДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;

- вносить и хранить в помещениях и на территории МДОУ 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 МДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления служебной записки (накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов);

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим МДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей обучающихся);

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию МДОУ;

- приходить и находиться на территории МДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

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

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

7.4.2. 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.

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

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

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие МДОУ 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 пост охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений МДОУ, 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 МДОУ при убытии с нее.

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

7.4.8. При возникновении в помещениях МДОУ 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.

7.4.9. 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.

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

8. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Заведующий МДОУ обязан:

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

8.2. Заместитель заведующего по ВР обязан:

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

8.3. Заместитель заведующего по безопасности, ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- осуществлять контроль графика сотрудников охраны, режима работы сотрудников охраны, выполнение ими своих должностных обязанностей;
- до начала занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений МДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия работников, дежурных администраторов, сотрудников охраны;
- принимать решение о допуске в МДОУ 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 МДОУ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов;
- требовать от работников 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 настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заведующий хозяйством обязан:

- требовать от технического персонала МДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании МДОУ;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, 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 МДОУ 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 МДОУ;
- 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 МДОУ 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 МДОУ.

8.5. Дежурный администратор ДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей обучающихся (законных представителей), посетителей в здание МДОУ и въезда автотранспорта на территорию МДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями МДОУ;
- 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 МДОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, 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 МДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества МДОУ и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником МДОУ контрольно-пропускного или внутриобъектового режимов, взять с него объяснительную записку.

8.6. Работники (педагогический и технический персонал) МДОУ 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 МДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в учреждении;

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

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому работнику);

- 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 МДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

- работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей через данные входы;

- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Сотрудники охраны МДОУ обязаны:

- заступить на дежурство с 08 час. 00 мин. текущих суток до 08 час. 00 мин. последующих суток;

- исключить доступ в МДОУ:

- работникам с 19:00 до 6:00;

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

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

- В 19:00, после окончания рабочего времени и убытия работников, все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывают двери главного входа и обходит территорию МДОУ по утвержденному маршруту. Обход территории сотрудник охраны осуществляет каждые 4 часа;

- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в темное 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 МДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

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

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

- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 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 МДОУ, 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.

- осуществлять пропуск родителей (законных представителей) с детьми по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск работников в МДОУ;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующему МДОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующего, по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих МДОУ по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в Журнале посетителей;
- отвечает на все телефонные звонки, поступающие на пост охраны;
- предварительно предупреждает дежурного администратора или заместителя заведующего по безопасности при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по безопасности (заведующим МДОУ), которые ему передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующего МДОУ и находятся на посту охраны.

8.9. Кладовщик обязан:

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

8.10. Дворник обязан:

- в утренний период, до прихода работников, 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 утвержденному графику).

8.11. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего МДОУ, заместителя заведующего по безопасности или дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00, обучающихся из групп раннего возраста (ясли) забирать 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 МДОУ только через центральный выход;
- при входе в здание МДОУ родители (законные представители) обучающихся должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МДОУ.

8.12. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание МДОУ следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

- не вносить в МДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.13. Работникам МДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, 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 МДОУ;
- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.14. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории МДОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы/выходы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МДОУ, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего МДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

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

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