


МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Оленёнок»

ул. Северная, 5, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350
тел./факс: 8 (34940)2-00-15/2-00-10, olenenok@tazovsky.yanao.ru
ИНН 8904081720/КПП 890401001; ОГРН 1168901053012; ОКВЭД 85.11

Принято решением
Общего собрания коллектива
Протокол № 2 от 11.04.2022

Согласовано
Первичной профсоюзной организацией



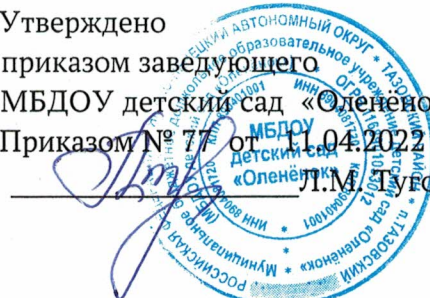
С.В. Астаева



Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ детский сад «Оленёнок»
Приказом № 77 от 11.04.2022



Л.М. Тугова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТНОМ РЕЖИМАХ
в МБДОУ детский сад «Оленёнок»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Оленёнок» (далее - МБДОУ) разработано на основании Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 г., Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 г., Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями на 2 июля 2021 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2 Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего, технического персонала МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.

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

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МБДОУ.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители (законные представители) воспитанников. Все остальные лица являются посторонними (далее - посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнаваемые лица, определения его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к МБДОУ).

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

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

1.10. Нарушения требования настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектового режиме в МБДОУ 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 управления, 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:

- соблюдения 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, 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. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий МБДОУ.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима МБДОУ является дежурный по режиму, охранник (в соответствии с графиком работы) и вахтер (в соответствии с графиком работы).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима МБДОУ являются

- вахтер/охранник - с 07:30 до 19:30 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни, в выходные и праздничные (посменно) с 19:30- 07:30; с 7:30 до 19:30.

3.5. Охрану МБДОУ осуществляет охранное предприятие на основании муниципального контракта.

3.6. Круглосуточно работает тревожная кнопка.

3.7. Система контроля доступа входов в здание МБДОУ с 07:30 до 19:30.

3.8. Охранная сигнализация здания МБДОУ с 19:30- 07:30.

3.9. Система озвучивания залов и помещений круглосуточно.

4.0. Система охранного телевидения (видеонаблюдение) круглосуточно.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 07:30 до 19:30;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 06:00 до 19:30;

4.2. Режим доступа в МБДОУ:

- работникам с 07:00 до 19:30;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 09:00 в утренний промежуток времени и с 17:00 до 19:30 в вечерний промежуток времени;
- сотрудникам полиции беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения;
- посетителям с 7:30 до 19:20 через центральный вход, после фиксации в журнале посещений и выяснения цели визита.

4.3. Вход в территорию МБДОУ осуществляется:

- через центральный вход, который оборудован системой видеонаблюдения - для сотрудников, для родителей в период с 9:00 до 17:00 и посетителей, только с разрешения заведующего МБДОУ, лица его заменяющего или заместителя заведующего по АХЧ. Предварительно выясняется цель визита на территорию МБДОУ.
- через входы № 1-6 - для родителей (законных представителей) воспитанников в будние дни в период с 7:30 до 09:00 в утренний промежуток времени и с 17:00 до 19:30 в вечерний промежуток времени, которые оборудованы системой видеонаблюдения и контрольно-пропускной системой СКД.

4.4. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание МБДОУ считать соответственный центральный выход. Помещение охраны оснащено телефонным аппаратом, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), системой видеонаблюдения.

4.5. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала МБДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- для тренировочный эвакуаций детей и персонала МБДОУ.
- для приема товарно-материальных ценностей;
- допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в МБДОУ контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником, вахтером, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляются только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае незапланированного прихода в МБДОУ родителей (законных представителей) вахтер выясняет цель их прихода и провожает к заведующему или лицу ее заменяющего.
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, сотрудники МБДОУ, передают списки приглашенных заместителю заведующего по безопасности;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают МБДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ с целью проверки предъявляют вахтеру или охраннику предписание на проведение проверки и документы, удостоверяющие личность. Вахтер или охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия - заместителей заведующего;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные или иные работы по договорам здания и на территории МБДОУ, 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 МБДОУ соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего (или лица, ее замещающего);

- посетители могут быть допущены в МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей;
- посетитель, после записи его данных в журнале посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении вахтера или работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся:
 - первый комплект на вахте (диспетчерская);
 - второй комплект у заместителя заведующего по АХЧ.

4.6. Контроль вещей посетителей.

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

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

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

4.8. 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 МБДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в МБДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны (вахтером), дежурным по режиму.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части на основании служебной записки, подписанной заведующим МБДОУ.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (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 МБДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос и (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

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

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию МБДОУ;
- допуск и парковка на территории МБДОУ 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 МБДОУ осуществляется строго по утвержденному заведующим списку/графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций:
 - вывоз мусора, уборка снега с территории – вахтер (сторож);
 - поставка продуктов - заведующий хозяйством;
 - поставка товара - заместитель заведующего;
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник (вахтер/сторож) открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же после разгрузки - погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территории МБДОУ 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;

- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиком услуг.
- 6.2. Установить порядок допуска на территорию МБДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией МБДОУ;
 - осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектного режима в МБДОУ

7.1. Цели, элементы внутриобъектного режима

7.1.1. Целями внутриобъектного режима в МБДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудниками, воспитанниками, родителями (законными представителями) и посетителями МБДОУ;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренних и прилегающих к МБДОУ территориях, обеспечения сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектный режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБДОУ 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, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации).
- организацию действий персонала МБДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МБДОУ на его территории регламентируется режимом работы МБДОУ.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.30.

7.2.3. Работники МБДОУ 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 МБДОУ;
- незамедлительно сообщить сотруднику охраны МЮБДОУ 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 МБДОУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации МБДОУ;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МБДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям;

7.2.4. Воспитанники МБДОУ обязаны:

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

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

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

7.3. Организация внутриобъектового режима в МБДОУ

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию МБДОУ, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализацией;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников МБДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ;
- 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.

7.3.2. На территории и в здании МБДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию МБДОУ;
- доступ и пребывания в помещениях МБДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации МБДОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территорию МБДОУ 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 МБДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- 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 МБДОУ (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 МБДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные входов (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, выдаче ключей

7.4.1. Все помещения МБДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости опечатывающее устройство.

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

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения, сотрудник обязан немедленно доложить о произошедшем служебной запиской заместителю заведующего по АХЧ, 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 помещения 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 МБДОУ 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, ключ сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном Журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений МБДОУ, 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 МБДОУ при убытии из нее.

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

7.4.8. При возникновении в помещениях МБДОУ в нерабочее время, в выходные и праздничные дня, чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро, тепло, водоснабжения и канализации) и угрозы находящемуся 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 или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае сработанных 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 и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ

8.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в МБДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС - выполнение требований пожарной безопасности;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима в МБДОУ;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

8.2. Заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель обязан:

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

8.3. Ответственный за организацию пропускного в внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо разрешения веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МБДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных по режиму, вахтера, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в МБДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- требовать от сотрудников МБДОУ соблюдения правил безопасности, соблюдении пропускного режима на территории и в здании МБДОУ;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме МБДОУ всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, уборщика территории выполнение ими своих должностных обязанностей; требовать от обслуживающего персонала МБДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МБДОУ;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку

подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании МБДОУ 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 МБДОУ обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль нахождения и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

8.5. Дежурный по режиму МБДОУ обязан:

- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями МБДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МБДОУ во время дежурств, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего МБДОУ (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества МБДОУ и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий возникновении пожара или иной ЧС в МБДОУ;
- контролировать обеспечение безопасностей детей на прогулке;
- при надлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

- осуществлять с дежурными на выходах пропуск родителей с детьми, по утвержденному графику, через входы в здание (№ 1-6);
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускать посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по АХЧ (или заведующим), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующего МБДОУ и находятся на посту охраны.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) МБДОУ обязаны:

- проводить предварительную 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, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию МБДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности МБДОУ или указанием заведующего МБДОУ, его заместителей.
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБДОУ с посетителями;
- 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 доверенности родителей (законных представителей), воспитатель МБДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему, близкому человеку.

8.7. Сторожа обязаны:

- исключать доступ в МБДОУ:
 - работникам с 19:30 до 7:00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям) посетителям в рабочие дни с 19:30 до 7:30;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего МБДОУ;
- в 19:30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрываются на замки. Осмотрев

здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утвержденному маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 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 МБДОУ, 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 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 нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершать 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;

8.8. Вахтер обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания не менее двух раз в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями МБДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей,

имущества и оборудования МДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МБДОУ во время дежурств, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего МБДОУ (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества МБДОУ и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в МБДОУ;
- принять дежурство в 7:30 у сторожа МБДОУ;
- осуществлять с дежурными на выходах пропуск родителей с детьми, по утвержденному графику, через входы в здание (№ 1-6);
- осуществлять пропуск сотрудников МБДОУ через центральный вход;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на прием к заведующему МБДОУ, посетители допускаются только в дни приема (часы) 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 детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- отвечать на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждают дежурного администратора по необходимости на не более чем 10 минут;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускать посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по АХЧ (или заведующим), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующего МБДОУ и находятся на посту охраны.

8.9. Заведующий хозяйством обязан:

- предоставить заведующему МБДОУ: копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей поставляющих продукты;
- предоставлять заведующему МБДОУ копии документов на автотранспорт доставляющие продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозившего продукты, строго по графику и соответствующей документации.

8.10. Уборщик территории обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
 - поддерживать состояние территории в соответствии требований действующих СанПиН, правил противопожарного режима и антитеррористической безопасности;
 - осуществлять контроль допуска автотранспорта привозящего продукты, строго по графику и соответствующей документации;
 - осуществлять контроль допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор, снег (по графику);
- 8.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- соблюдать все распоряжения заведующего МБДОУ и дежурного на выходах, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
 - утром привести детей до 8:30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19:30;
 - приводить и забирать лично или лицами, указанными в доверенности, не поручать это малоизвестными и неблагонадежным людям;
 - осуществлять вход и выход только через закрепленный за группой выход;
 - при входе в здание МБДОУ родитель (законный представитель) воспитанника должны проявлять бдительность и интересоваться к кому приходил посетитель, если он приходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ.
- 8.12. Посетители обязаны:
- связываться по телефону с вахтером/охранником МБДОУ, отвечать на его вопросы;
 - после входа в здание МБДОУ следовать четко в направлении места назначения;
 - представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита;
 - после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
 - не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.
- 8.13. Работникам МБДОУ запрещается:
- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
 - оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
 - оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;
 - находится на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- 8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:
- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
 - оставлять открытыми двери в здание МБДОУ и группу;
 - входить в здание МБДОУ через запасные выходы с 9:00 до 17:00;
 - двигаться по территории МБДОУ в зимний период, отпуская ребенка одного до ворот.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Управляющим с советом или председателем ППО и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.
- 9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.