

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 153
(МАДОУ детский сад №153)

620042, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ломоносова, д. 75

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ детский сад № 153



/Т.А. Касумова

Протокол № 4 от 16.03.2026.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МАДОУ детский сад № 153



/Л.В. Гончарова

Приказ № 28 от 16.03.2026.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах

в

Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 153
(новая редакция)

Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом Верховного Совета РФ № 2487-11 от 11.03.1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства РФ № 1006 от 02.08.2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения России, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 01.11.2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными актами по обеспечению антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ детский сад №153 (далее по тексту МАДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МАДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МАДОУ, 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 здание МАДОУ.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на ответственное лицо МАДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за антитеррористическую защищенность, а также его непосредственное выполнение – на охранника ЧОП. В целях контроля за соблюдением внутриобъектового режима, образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режимов является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МАДОУ,

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному МАДОУ).

1.7. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников МАДОУ, постоянно или временно работающих в МАДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МАДОУ.

1.8. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МАДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте МАДОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.9. Нарушение требований Положения влечет 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, обеспечивающий совокупность правил, мероприятий и процедур, исключая возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечивающий совокупность 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 за обеспечение, организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Ответственным лицом за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ является заведующий Гончарова Л.В.

3.2. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима является лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность МАДОУ, заместитель заведующего по АХЧ Долгополова А.С. (приказ №51 от 23.08.2025).

3.3. Ответственными за контроль соблюдения внутриобъектового режима в МАДОУ являются дежурные администраторы (согласно графику дежурств).

3.4. Охрану МАДОУ осуществляет ЧОП «Линкор» круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. Режим работы детского сада: с понедельника по пятницу с 7.30 часов до 18.00 часов.

4.2. Режим работы пищеблока: с понедельника по пятницу с 06.00 до 16.00 часов.

4.3. Приемные дни заведующего: понедельник с 7.30 до 09.30 часов, среда с 15.00 до 18.00 часов.

4.4. Вход в здание МАДОУ осуществляется через центральный вход в здание.

Помещение охраны оборудовано телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном, кнопкой тревожной сигнализации и металлодетектором.

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию считать калитку, основными пунктами пропуска в здание считать соответствующие входы в здание, оборудованные домофонной системой. Ворота и все остальные входы в здание должны быть закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала МАДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала МАДОУ;

- для приема товарно-материальных ценностей.

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

- контроль допуска работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником ЧОП, дежурным администратором по утвержденным спискам;

- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;

- пропуск родителей (законных представителей) воспитанников к администрации МАДОУ осуществляется в случае предварительной договоренности их с администрацией;

- педагогические работники, пригласившие родителей в МАДОУ, встречают их у поста охраны;

- незапланированный пропуск родителей (законных представителей) воспитанников к и посетителей осуществляется только с разрешения заведующего МАДОУ либо дежурного администратора;

- пропуск родителей (законных представителей) воспитанников на родительские собрания, праздничные и другие мероприятия осуществляется согласно списков, составленных и заверенных воспитателями, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью родителя);

- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;

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

- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в МАДОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего;

- допуск на территорию и в здание лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории МАДОУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 18.00 часов, а в нерабочие и праздничные дни – на основании распоряжения заведующего МАДОУ, 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, его замещающего).

Посетители могут быть допущены в МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей;

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

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

4.7. Порядок пропуска лиц с инвалидностью

- пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски) и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Назначенный представитель МАДОУ обеспечивает проход лица с инвалидностью в его сопровождении.

4.8. Порядок пропуска представителей СМИ и иных лиц

- допуск в МАДОУ представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего МАДОУ, при предоставлении паспорта и официального письма (заявки) от редакции СМИ на имя заведующего или редакционного удостоверения/пресс-карты;

- допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется с письменного разрешения заведующего.

4.9. Контроль вещей посетителей

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

- в случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками, родителями (законными представителями) воспитанников или иными посетителями, осуществляется с их согласия внешнее техническое обследование с применением ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны (ТСО).

- в случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вызывается дежурный администратор.

Запрещено вносить (выносить) на территорию и в здание МАДОУ:

-огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие, патроны, боеприпасы и их составные части, специальные средства;

- взрывчатые вещества (их компоненты);

- огнеопасные и пиротехнические вещества и изделия, их содержание;

- токсические химикаты, отравляющие вещества, патогенные биологические агенты;

- распылители аэрозолей слезоточивого или раздражающего действия;

- наркотические вещества или их аналоги, новые потенциально опасные психоактивные вещества.

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

- пропускной режим в МАДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

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

5. Порядок выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в МАДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХЧ.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в МАДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудника охраны, дежурного администратора.

5.3. Вынос материальных ценностей из МАДОУ осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХЧ на основании служебной записки, подписанной заведующим МАДОУ.

В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) материальных ценностей, 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.

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

5.5. Внос (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в МАДОУ не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МАДОУ, а также парковку при въезде на территорию МАДОУ;
- допуск и парковка на территории МАДОУ 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 МАДОУ осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: охранники ЧОП;
- при подвозе ТМЦ, продуктов питания после сообщения водителем о прибытии к территории МАДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки-погрузки и выезда автомашины с территории МАДОУ. Категорически запрещается оставлять ворота въезда на территорию МАДОУ в открытом варианте;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществить сопровождение выезда машин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

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

- допуск без ограничений на территорию МАДОУ 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 МАДОУ;
- охраннику ЧОП осуществлять сопровождение въезда и выезда с территории МАДОУ специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в МАДОУ

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима:

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

7.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности МАДОУ и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной, образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с ТСО (СПС, СОУЭ, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.д.);
- организацию действий персонала МАДОУ 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 МАДОУ на его территории регламентируется режимом работы МАДОУ;

7.2.2. Родительские собрания заканчивают работу не позднее 19 часов вечера.

7.2.3. Работники МАДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- выполнять требования инструкции по действиям персонала при обнаружении взрывного устройства;

- незамедлительно сообщать администрации и охраннику ЧОП о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья 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 МАДОУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации МАДОУ;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МАДОУ, 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 МАДОУ обязаны:

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

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

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

- соблюдать правила внутреннего режима в МАДОУ.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

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

- соблюдать правила внутреннего режима, пропускного режима;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в МАДОУ

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию МАДОУ, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта ТСО, 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 воспитанниками, инструктаж с родителями (законными представителями), работниками ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ;

- осуществление контроля за соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников 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 МАДОУ запрещено:

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

- приносить и хранить в помещениях и на территории МАДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- вносить (выносить) из здания МАДОУ 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 в дверях с наружной стороны;

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

- курить, пользоваться открытым огнем, в т.ч. на территориях, непосредственно примыкающих к зданию МАДОУ;

- проходить и находиться на территории МАДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности;

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

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

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдача ключей

7.4.1. Все помещения МАДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан незамедлительно доложить об этом с помощью служебной записки заведующему МАДОУ с объяснением обстоятельств утраты. По факту потери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Сотрудники, 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 убирают все документы в предусмотренные для этих целей места, отключают электроприборы, освещение, проверяют, закрыты ли окна, закрывают дверь помещения на ключ, сдают ключ на пост охраны.

7.4.5. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы МАДОУ.

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

7.4.7. При возникновении в помещениях МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-теплоснабжения, 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.

7.4.8. Помещение может быть вскрыто сотрудниками охраны с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания системы пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.9. 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 МАДОУ

8.1. Заведующий МАДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в МАДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса;

- заключить договоры на экстренное реагирование с УВО ФГУП, на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения и домофонов, на обслуживание системы противопожарной защиты, а также на обслуживание ЧОП;

- вносить изменения в настоящее Положение, осуществлять контроль за его выполнением;

- осуществлять контроль за работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.п.

8.2. Заместитель заведующего обязан:

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

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

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала работы МАДОУ осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений МАДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному соблюдению инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, охранников ЧОП;

- принимать решение о допуске в МАДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели их посещения;

- принимать решение о допуске в МАДОУ лиц, выполняющих обслуживание технологического и иного оборудования, ремонтные работы, проверять и регистрировать документы, удостоверяющие личность, фиксировать данные в Журнале регистрации посетителей, снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в МАДОУ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- требовать от сотрудников МАДОУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании МАДОУ;

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;

- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- осуществлять контроль графиков работы охранников ЧОП, младшего обслуживающего персонала;
- требовать от обслуживающего персонала МАДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МАДОУ;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков, калиток и ворот;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на территории МАДОУ;
- Обеспечить свободный доступ сотрудников ЧОП к установленным приборам внутренней связи, системе пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в МАДОУ;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, в целях исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывных веществ;
- осуществлять контроль нахождения в МАДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождения работников в том помещении, где проводятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта по территории МАДОУ.

8.5. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, и посетителей в здание МАДОУ и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль настоящего Положения в МАДОУ работниками и посетителями детского сада;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу захвата вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МАДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, его заменяющее. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья воспитанников и имущества МАДОУ и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в МАДОУ.

8.6. Сотрудники МАДОУ 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;
- установление нарушений целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию МАДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в МАДОУ

или в соответствии с указанием заведующего МАДОУ, его заместителей, дежурных администраторов;

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

- все работники должны проявлять бдительность при встрече в здании или на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и передавать другому сотруднику);

- при проветривании помещений контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

- воспитатели групп обязаны передавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителя (законного представителя), воспитатель может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;

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

- двери входов в здание должны быть постоянно закрыты на электромагнитный замок. Запрещается вставлять в двери какие-либо предметы, которые мешают полному закрытию дверей. Двери аварийных выходов должны быть закрыты на щеколды.

8.7. Охранник ЧОП обязан:

- осуществлять допуск сотрудников по утвержденному графику с 06.00 часов, родителей с детьми с 7.30 часов.

- исключить доступ в здание и на территорию МАДОУ:

 - работникам – с 18.00 до 6.00 часов;

 - воспитанникам, их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 7.30 часов;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенным по письменному разрешению заведующего;

Осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на прием к заведующему МАДОУ, посетители допускаются только в дни приема, при предъявлении документ, удостоверяющего личность с записью в журнале учета посетителей (в другие дни – с разрешения заведующего по предварительной договоренности);

- в пропуск должностных лиц, представителей контролирующих органов посещающих МАДОУ по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале учета посетителей;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, утвержденным заведующим по представлению воспитателей групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующего и находятся на посту охраны.

- в 18.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание изнутри, закрывает двери центрального входа и обходит территорию МАДОУ по утвержденному маршруту. Обход территории в ночное время осуществлять не реже чем через каждые 2 часа, в дневное время не менее 3х раз в день

- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено, 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, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

 - производит запись в Журнале обхода территории;

- ежедневно проверяет рабочее состояние КСТ с фиксацией проверки в соответствующем журнале;

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

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении правил проникнуть на территорию МАДОУ, с целью совершения противоправных действий. В необходимых случаях с использовать КТС для вызова вневедомственной охраны.

8.8. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты и копии документов на автотранспорт;

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, доставляющего продукты питания, строго по графику и соответственно документации.

8.9. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников произвести осмотр территории, прогулочных веранд и площадок;

- поддерживать состояние территории в соответствии с требованиями СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машин, вывозящих мусор (по графику).

8.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать распоряжения заведующего МАДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- утром привести детей до 8.00 часов, лично передать воспитателю, а вечером лично забрать до 18.00 часов, расписавшись в журнале приёма детей;

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

- 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 дежурному администратору.

8.11. Посетители обязаны:

- ответить в домофон на вопросы охранника ЧОП, назвав цель своего визита;

- после входа в здание МАДОУ следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться если сотрудники МАДОУ интересуются целью визита и личностью посетителя.

8.12. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- не позволять своим детям самостоятельно нажимать кнопки выхода из здания и с территории МАДОУ;

- оставлять открытыми двери в здание и в группу;

- входить в МАДОУ через запасные выходы;

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ, согласовывается с Профсоюзным комитетом МАДОУ, утверждается приказом заведующего МАДОУ.

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

9.3. Настоящее 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, дополнений к нему) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.