

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 67» городского округа Самара

Принято

на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 67» г. о.
Самара Протокол № 1 от 27.08.2025 г.
Председатель Вант



Утверждаю

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 67» г. о.
Самара Е.А. Ушакова
Приказ № 97 от 27.08.2025 г.

Согласовано

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 67» г. о.
Самара Захарова С.А.

Согласовано

с учетом мнения Совета родителей
МБДОУ «Детский сад № 67» г. о. Самара
Протокол № 1 от 27.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ «Детский сад № 67» г. о.
Самара**

Самара, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 67» городского округа Самара (далее - Положение, МБДОУ) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. (с изменениями и дополнениями), Федерального закона № 390-ФЗ «О безопасности» от 28.12.2010 г. (с изменениями и дополнениями), Закона Российской Федерации № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» от 11.03.1992 г. (с изменениями и дополнениями), постановления Правительства № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов(территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» от 02.08.2019 г., Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями), а также Устава МБДОУ и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в 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 и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители (законные представители) воспитанников. 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 МБДОУ).

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

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников МБДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте МБДОУ.

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

2. Основные понятия

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

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

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

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

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

- минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма.

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;

- законность;

- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;

- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

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

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ является заведующий МБДОУ.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является работник МБДОУ, на которого приказом заведующего МБДОУ возложена ответственность за безопасность в МБДОУ.

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

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в МБДОУ являются:

- охранник частной охранной организации (далее - охранник ЧОО) - с 07-00 до 19-00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (вахтеры) (по графику дежурств): круглосуточно.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ.

4.1. Режим работы:

- режим работы МБДОУ: ПН-ПТ с 07:00 до 19:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 05:00 до 17:00.

4.2. Режим доступа в МБДОУ:

- работники МБДОУ - с 07:00 – 19:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 19:00;
- посетители - с 8:30 – 17:00.

4.3. Вход на территорию МБДОУ осуществляется через центральный вход, который оборудован домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком:

- для работников - при помощи электронных ключей;
- для родителей (законных представителей) с воспитанниками при помощи электронных ключей без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей»;
- для посетителей только с разрешения заведующего МБДОУ, лица его замещающего или работника МБДОУ, на которого возложена ответственность за безопасность в МБДОУ. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание МБДОУ осуществляется через центральный вход в здание:

- помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном (видеодомофоном), кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

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

- для экстренной эвакуации воспитанников и работников МБДОУ при возникновении пожара или иных чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и работников МБДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

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

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется сторожем (вахтером) или охранником ЧОО, дежурным администратором;

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;

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

- для встречи с воспитателями, администрацией МБДОУ родители (законные представители) сообщают сторожу (вахтеру), охраннику ЧОО или дежурному администратору 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 МБДОУ родителей (законных представителей), сторож (вахтер), охранник ЧОО или дежурный администратор выясняет цель их прихода и провожает до администрации МБДОУ;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий работники МБДОУ, передают списки приглашенных работнику МБДОУ, на которого возложена ответственность за безопасность в МБДОУ;

- воспитанники 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 сторожу (вахтеру), охраннику ЧОО или дежурному администратору предписание на проведение

проверки и документ, удостоверяющий личность. Сторож (вахтер), охранник ЧОО или дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего МБДОУ, а в случае его отсутствия – заместителей заведующего МБДОУ;

- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании 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 ответственного работника. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего МБДОУ (или лица, её 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 регистрации посетителей», перемещается по территории МБДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника МБДОУ, к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

4.7. Контроль вещей посетителей:

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

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, сторож (вахтер), охранник ЧОО или дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию МБДОУ;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, сторож (вахтер), охранник ЧОО или дежурный администратор вправе вызвать полицию.

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

- пропускной режим в МБДОУ 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 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 МБДОУ или работника МБДОУ, на которого возложена ответственность за безопасность в МБДОУ.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в МБДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего МБДОУ после визуального контроля сторожем (вахтером), охранником ЧОО или дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из МБДОУ осуществляется с разрешения работника МБДОУ, на которого возложена ответственность за безопасность в МБДОУ, на основании служебной записки, подписанной заведующим МБДОУ.

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

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

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

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ

6.1. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

- запрещается парковка и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковка при въезде на территорию МБДОУ;

- допуск и парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз отходов, вывоз ТБО, доставка бутилированной воды) 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 МБДОУ списку.

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

- ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открываются только после проверки документов;

- ответственными лицами строго контролируется соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- осуществлять сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Порядок допуска на территорию МБДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск на территорию МБДОУ без ограничений 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;

- осуществляется сопровождение въезда и выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в МБДОУ

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в МБДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций работниками, воспитанниками, родителями (законными представителями) и посетителями МБДОУ;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к МБДОУ территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объекта МБДОУ;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый 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, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий работников 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, работников МБДОУ на его территории регламентируется режимом работы МБДОУ.

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

7.2.3. Работники МБДОУ обязаны:

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

- выполнять требования инструкции по действиям при обнаружении взрывного устройства;

- незамедлительно сообщать работнику охраны МБДОУ и администрации МБДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электронные средства обучения, 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 МБДОУ 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 представителя администрации МБДОУ и охранников ЧОО.

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 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 МБДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками МБДОУ, воспитанниками 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 МБДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию МБДОУ;
- доступ и пребывание в помещениях МБДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации МБДОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории 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 МБДОУ;
- 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 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 сдачи, выдачи ключей.

7.4.1. Все помещения МБДОУ, 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», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно доложить о произошедшем служебной запиской работнику МБДОУ, на которого возложена ответственность за безопасность в МБДОУ, 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. Работники 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, ключи 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 с нее.

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

7.4.8. При возникновении в помещениях МБДОУ 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 МБДОУ для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто охранником ЧОО или сторожем (вахтером) с уведомлением администрации МБДОУ 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 и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ

8.1. Заведующий МБДОУ обязан:

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

- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления пропускного режима в МБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МБДОУ на учебный год;

- заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности МБДОУ как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;

- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заместитель заведующего:

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

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

8.3. Ответственный работник МБДОУ, на которого возложена ответственность за безопасность в МБДОУ обязан:

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

- осуществлять контроль и координацию действий работников МБДОУ по обеспечению пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия работников, дежурных администраторов, охранника ЧОО, сторожей (вахтеров);

- 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;

- принимать решение о допуске в МБДОУ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в МБДОУ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- требовать от работников МБДОУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МБДОУ;

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

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

- осуществлять контроль графика работы сторожей (вахтеров), режима работы дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;

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

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных помещений 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 работников 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 МБДОУ 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 МБДОУ.

8.4. Дежурный администратор МБДОУ обязан:

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

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

- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями МБДОУ;

- 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 инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. 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 МБДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, его заменяющее) и Департамент 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 чрезвычайной ситуации в МБДОУ;

- контролировать обеспечение безопасности воспитанников на прогулке;

- при ненадлежащем исполнении работником МБДОУ пропускного или внутриобъектового режимов, взять с него объяснительную.

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

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с воспитанниками, 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 МБДОУ и действовать в соответствии с

инструкцией по обеспечению безопасности в МБДОУ или указанием заведующего МБДОУ, его заместителей;

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

- работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБДОУ 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 воспитанников только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель МБДОУ 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) воспитанников и посетителей через данные входы;

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

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

8.6. Сторож (вахтер) обязан:

- исключить доступ в МБДОУ:

- работникам с 19:00 до 05:00;

- воспитанникам 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 МБДОУ или работника МБДОУ, на которого возложена ответственность за безопасность в МБДОУ;

- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия работников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию МБДОУ по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 30 минут;

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

- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и

посетителей на территории 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 сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, 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;

- принять дежурство у сторожа (вахтера) МБДОУ;

- осуществлять пропуск родителей (законных представителей) с воспитанниками, по утверждённому графику;

- осуществлять пропуск работников МБДОУ;

- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующему МБДОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей» (в другие дни - с разрешения заведующего МБДОУ по предварительной договоренности);

- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих МБДОУ по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в «Журнале учета посетителей»;

- отвечать на все телефонные звонки;

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

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, работника МБДОУ, на которого возложена ответственность за безопасность в МБДОУ, которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующего МБДОУ и находятся на посту охраны.

8.7. Контрактный управляющий (кладовщик) или повар (бригадир) обязан:

- предоставить заведующему МБДОУ: копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;

- предоставить заведующему МБДОУ копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;

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

8.8. 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 графику).

8.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

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

- утром привести воспитанников, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00;

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

- осуществлять вход и выход из МБДОУ только через выход, предназначенный каждой группе;

- при входе в здание МБДОУ родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ.

8.10. Посетители обязаны:

- связаться по телефону (домофону) с работником, ответить на вопросы работника МБДОУ;

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

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

- не вносить в МБДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита.

8.11. Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

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

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание МБДОУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;
- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.12. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом мнения Совета родителей, принимается на Общем собрании работников МБДОУ.

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

9.3. Положение принимается в МБДОУ 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.