

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 18» (МАДОУ № 18)**

**Адрес:** 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Буденного, д. 33,  
телефон: 8 (34380) 3-15-04;  
624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Свердлова, д. 8,  
телефон: 8 (34380) 2-52-92;  
e-mail: detsad.18@mail.ru; адрес сайта: <https://18svur.tvoysadik.ru>

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников МАДОУ № 18  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_ С.Н. Тонкушина

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МАДОУ № 18  
\_\_\_\_\_ О.П. Арбузова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации пропускного и внутриобъектового режима  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 18»  
(МАДОУ № 18)**

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 08.12.2020 г., Федерального закона от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 09.11.2020 г., Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с изменениями от 02.07.2021 г. «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МАДОУ № 18.
2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МАДОУ № 18 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников МАДОУ № 18.
3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей МАДОУ № 18, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАДОУ № 18.
4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МАДОУ № 18 устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАДОУ № 18, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МАДОУ № 18.
6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители (законные представители) воспитанников или лица, их заменяющие. Все иные лица являются посторонними (далее посетители).
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 МАДОУ № 18).
8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, 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 МАДОУ № 18.
9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников МАДОУ № 18. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте МАДОУ № 18, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).
10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МАДОУ № 18 влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## 2. Основные понятия

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

#### 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.

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

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

1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ № 18 является заведующий.

2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по АХР.

3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ № 18 является дежурный администратор (по графику дежурств).

#### 4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в МАДОУ № 18 являются:

- сотрудник охраны – с 07.30 до 17.30 в рабочие дни;
  - дежурный администратор (по графику) – с 07.30 до 17.30 в рабочие дни.
5. Охрану МАДОУ № 18 круглосуточно (тревожная кнопка) осуществляет подразделение вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации.

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

#### 1. Режим работы:

- режим работы МАДОУ № 18: Понедельник – Пятница с 07.30 до 17.30;
- режим работы пищеблока: Понедельник – Пятница с 06.00 до 17.00;
- приемный день заведующего: Вторник с 08:00 до 09:00; с 16:00 до 17:00.

#### 2. Режим доступа в МАДОУ № 18:

- работники – с 07.00 – 17.30;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 07.00 до 08.30 в утренний промежуток времени и с 16.00 до 17.30 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 09.00 – 17.00.

#### 3. Вход на территорию и здание МАДОУ № 18 осуществляется:

- по адресу: ул. Свердлова, д. 8 – в центральный вход через КПП, дежурного администратора:
  - работники МАДОУ № 18, родители (законные представители) или лица их заменяющие – с предъявлением пропуска или документа, удостоверяющего личность;
  - посторонние лица – по документу, удостоверяющему личность.
- по адресу: ул. Буденного, д. 33 – через систему СКУД (домофон) и место дежурного администратора (вахта):

- работники МАДОУ № 18, родители (законные представители) или лица их заменяющие – с предъявлением пропуска или документа, удостоверяющего личность;
- посторонние лица – по документу, удостоверяющему личность.

Место дежурного администратора (вахта) оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном (видеодомофоном), кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание МАДОУ № 18 считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации воспитанников и работников МАДОУ № 18 при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и работников МАДОУ № 18;
- для приема товарно-материальных ценностей.

5. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в МАДОУ № 18:

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется сотрудником охраны, 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 МАДОУ № 18 родители (законные представители) сообщают дежурному 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 МАДОУ № 18 родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий работники МАДОУ № 18, передают списки приглашенных заместителю заведующего по безопасности (заместителю заведующего по АХР);
- родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- воспитанники покидают МАДОУ № 18 в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых 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 № 18 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 МАДОУ № 18 с целью проверки, предъявляют сотруднику охраны, дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ № 18 лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории МАДОУ № 18, осуществляется только после проверки удостоверений личности:
  - в рабочие дни с 8.00 до 17.00;
  - в нерабочие и праздничные дни – на основании распоряжения заведующего МАДОУ № 18, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в МАДОУ № 18 при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию (территории) МАДОУ № 18 в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя заведующего по АХР.

#### 6. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим МАДОУ № 18 (работники, 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 посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию МАДОУ № 18;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, охранник, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

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

- пропускной режим в МАДОУ № 18 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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**

1. Внос материальных ценностей в МАДОУ № 18 осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР (завхоза), кладовщика.

2. Крупногабаритные предметы вносятся в МАДОУ № 18 на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудником охраны, дежурным администратором.

3. Вынос материальных ценностей осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХР (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующим МАДОУ № 18.

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. Работники МАДОУ № 18, осуществляющие обслуживание и ремонт, территории детского сада имеют право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в МАДОУ № 18 не допускается.

### **6. Правила пропуска автотранспорта на территорию**

#### 1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ № 18:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МАДОУ № 18, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- допуск и парковка на территории МАДОУ № 18 разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, товаров материальной ценности-ТМЦ) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и

автотранспортных средств;

- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию МАДОУ № 18 осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций:

- вывоз мусора – уборщик территории;

- поставка продуктов – кладовщик;

- поставка ТМЦ – заместитель заведующего по АХР (завхоз);

- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, сотрудник охраны либо ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МАДОУ № 18;

- ворота для въезда автомашины на территорию МАДОУ № 18 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 поставщиков услуг.

2. Установить порядок допуска на территорию МАДОУ № 18 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 МАДОУ № 18;

- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории МАДОУ № 18 специализированного автотранспорта.

## **7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима**

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

1. Целями внутриобъектового режима в МАДОУ № 18 являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к МАДОУ № 18 территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объекта МАДОУ № 18;

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

2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МАДОУ № 18 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 работниками МАДОУ № 18 и посетителей в кризисных ситуациях.

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

1. Время нахождения воспитанников, работников МАДОУ № 18 на его территории регламентируется режимом работы учреждения.

2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18.00.

3. Работники МАДОУ № 18 обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны МАДОУ № 18 и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации МАДОУ № 18;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 18, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4. Воспитанники МАДОУ № 18 обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в МАДОУ № 18.

5. Родители (законные представители) воспитанников МАДОУ № 18 обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений МАДОУ № 18;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

### **Организация внутриобъектового режима в МАДОУ № 18.**

1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию МАДОУ № 18, 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 родителей (законных представителей), работников МАДОУ № 18 по правилам пропускного и внутриобъектового режима;
- 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.

2. На территории и в здании МАДОУ № 18 запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов,

подтверждающих их право доступа на территорию МАДОУ № 18;

- доступ и пребывание в помещениях в ночное время без письменного разрешения администрации МАДОУ № 18;
- вносить и хранить в помещениях и на территории МАДОУ № 18 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 МАДОУ № 18 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 двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим МАДОУ № 18 (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию МАДОУ № 18;
- проходить и находиться на территории МАДОУ № 18 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.

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

1. Все помещения МАДОУ № 18, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.
2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.
3. В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по АХР (завхозу) с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.
4. Работники МАДОУ № 18, 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 с регистрацией в «Журнале осмотра помещений детского сада».
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 территории МАДОУ № 18 при убытии с нее.
6. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию МАДОУ № 18, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.
7. При возникновении в помещениях МАДОУ № 18 в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и



канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

9. В случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение может быть вскрыто помещение дежурным в присутствии сотрудника охраны для осмотра.

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

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

### 1. Заведующий МАДОУ № 18 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, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МАДОУ № 18 на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в МАДОУ № 18;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

### 2. Заместитель заведующего по ВМР обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МАДОУ № 18.

### 3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий работников МАДОУ № 18 по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия работников, дежурных администраторов;
- принимать решение о допуске в МАДОУ № 18 посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в МАДОУ № 18 лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от работников соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и

внутриобъектового режима на территории и в здании МАДОУ № 18;

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

#### 4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- требовать от работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МАДОУ № 18;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приемков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании МАДОУ № 18 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 МАДОУ № 18;
- 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 МАДОУ № 18 ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

#### 5. Дежурный администратор МАДОУ № 18 обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ № 18;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями МАДОУ № 18;
- 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, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ № 18. 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 МАДОУ № 18 во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС;
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником МАДОУ № 18 контрольно-пропускного или

внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

6. Работники МАДОУ № 18 обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего МАДОУ № 18, его заместителей по АХР и по безопасности;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ № 18;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МАДОУ № 18 с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому работнику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель МАДОУ № 18 может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1-го этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

7. Дежурный обязан:

- осуществлять пропуск родителей (законных представителей) с детьми через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск работников;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующему МАДОУ № 18 только:
  - в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей»;
  - в другие дни - с разрешения заведующего по предварительной договоренности, с записью в «Журнале учета посетителей»;
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих МАДОУ № 18 по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в «Журнале учета посетителей»;
- отвечает на все телефонные звонки;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заведующим МАДОУ № 18 (заместителем заведующего по безопасности), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующего заведующим МАДОУ № 18 и находятся на посту охраны;
- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в «Журнале учета проверок кнопки тревожной сигнализации (КТС)»;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к

тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно 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 МАДОУ № 18, 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;
- в 17.30 после окончания рабочего времени и убытия работников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. В ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории МАДОУ № 18, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений. Производит запись в «Журнале визуального осмотра объекта и прилегающей территории».

#### 8. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему МАДОУ № 18 копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

#### 9. Уборщик территории обязан:

- в утренний период до прихода работников и воспитанников 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).

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

- соблюдать все распоряжения заведующего МАДОУ № 18 и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично или родственниками, на которых имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность) забрать до 17.30, расписавшись в «Журнале приема детей»;
- осуществлять вход и выход из МАДОУ № 18 только через центральный выход;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МАДОУ № 18.

#### 11. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника МАДОУ № 18;
- после входа в здание МАДОУ № 18 следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в МАДОУ № 18 объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники МАДОУ № 18 интересуются личностью и целью визита.

#### 12. Работникам МАДОУ № 18 запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ № 18;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание МАДОУ № 18 неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей МАДОУ № 18;
- находиться на территории и в здании МАДОУ № 18 в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

13. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории МАДОУ № 18 в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в МАДОУ № 18 и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в МАДОУ № 18 через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

### **9. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение о пропускном режиме является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ № 18.
2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.
3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.
4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Согласовано с Родительским комитетом*  
*Протокол от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Арбузова Ольга Петровна

Действителен с 01.07.2022 по 01.07.2023