



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 3 «Морозко»

Вилачева Е.В.

УТВ. Приказом от 02.09.2024 № 47/Д

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – «Детский сад № 3 «Морозко»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – «Детский сад № 3 «Морозко» (далее – Положение и детский сад, ДОУ соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом от 14.04.1999 № 77 «О ведомственной охране», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МАДОУ № 3 «Морозко».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за пропускной режим. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников детского сада, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск воспитанников в ДООУ осуществляется при сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей ежедневно с 7 ч. 00 мин. до 8 ч.30 мин. и с 16 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. кроме субботы, воскресенья, выходных и праздничных дней, через вход, закрепленный за группой по коду или ключу доступа. После 8.30 доступ в ДООУ возможен через центральный вход. Запасные выходы на пропуск, открываются только с разрешения заведующего или его заместителя. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. Ответственные за открывание/закрывание калиток, ворот, назначаются приказом заведующего МАДООУ №3 «Морозко».

2.1.3. Контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется сотрудником частного охранного предприятия по утвержденным спискам или распоряжению заведующего МАДООУ №3 «Морозко».

2.1.4. Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы, осуществляют воспитатели этих групп.

2.1.5. Работники сторонних организаций, занимающиеся обслуживанием оборудования ДООУ, пропускаются при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

2.1.6. Посетители могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.1.7. Родители пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевальном помещении своей группы.

2.1.8. Воспитанники покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых оформлена разрешительная документация родителем (законным представителем), не задерживаясь на территории, после того как забрали ребенка.

2.1.9. На территории и здании ДООУ запрещено находиться посторонним лицам, также лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада.

2.1.10. На территорию и в здание детского сада запрещено вносить и хранить оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

2.1.11. Ключи от всех помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале приема и выдачи ключей. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происходящем служебной запиской заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе с объяснением обстоятельств утраты. Проводится служебная проверка и замена замка.

2.1.12. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение. Проверяют закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи с регистрацией в журнале приема и выдачи ключей.

2.1.13. Сотрудники администрации, специалисты ДОО по окончании работы обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключ сдать с отметкой в журнале.

2.1.14. 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 ключ в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОО при убытии с нее.

2.1.15. При возникновении в помещениях ДОО в нерабочее время, в выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (аварий систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации; пожара) и угрозы находящихся в нем материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер. Помещение может быть вскрыто сотрудником охранной организации или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранной, пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

2.1.16. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детского сада пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.17. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2.2. Пропускной режим работников детского сада**

2.2.1. Работники детского сада допускаются в здание в рабочее время: с 06 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. - сотрудники пищеблока МП КШП, с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. - остальные сотрудники, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. В случае служебной необходимости, с разрешения руководителя, режим рабочего времени может быть изменен.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в детский сад допускаются с разрешения заведующего детским садом.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего детским садом или его заместителей.

### **2.3. Пропускной режим воспитанников**

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание детского сада в установленное расписанием дня время.

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени по уважительной причине, допускаются в детский сад по согласованию с воспитателями и дежурным.

2.3.3. Выход воспитанников за пределы ДОО осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.3.4. Проход воспитанников после посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. проводится в сопровождении воспитателя или педагога.

2.3.5. Дети, не являющиеся воспитанниками детского сада, но посещающие детский сад в целях получения дополнительного образования, допускаются в детский сад при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.

### **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей**

2.4.1. Родители (законные представители) с воспитанниками без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание детского сада в установленное расписанием дня время. Пропуск осуществляется посредством ключа или кода доступа. Родитель (законный представитель) должен знать код доступа или иметь ключ доступа. Лица, которые не владеют кодом или ключом допускаются в ДОО после предъявления документа, удостоверяющего личность и сверки списков.

2.4.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в детский сад по предварительной договоренности с администрацией или педагогами, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале регистрации посетителей при допуске в здание детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего детским садом.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в соответствии со списком приглашенных, с обязательным предоставлением документа удостоверяющего личность. Контроль возлагается на ответственного за мероприятие.

2.4.5. Нахождение родителей (законных представителей), воспитанников, посетителей на территории МАДОУ № 3 «Морозко», после окончания рабочего времени детского сада, без соответствующего разрешения руководителя запрещено.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения детского сада по согласованию заведующего или заместителя заведующего.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего, заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством детского сада.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника детского сада или дежурного.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС, сотрудники Росгвардии. Об их приходе сотрудник охранной организации (или дежурный) немедленно докладывает заведующему детским садом или его заместителям.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в детский сад представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения заведующего детским садом.

2.7.2. Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения заведующего детским садом или его заместителей.

### **3. Пропускной режим транспортных средств**

#### **3.1. Общие требования**

3.1.1. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МАДОУ № 3 «Морозко», утверждается руководителем, и находится на посту охраны. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону. Транспортные средства должны соблюдать меры безопасности при движении по территории детского сада.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит сотрудник частной охранной организации или дежурный администратор. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник частной охранной организации (дежурный администратор) впускает транспортное средство на территорию детского сада. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник частной охранной организации (дежурный администратор) заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию детского сада или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом допуск транспортных средств на территорию детского сада может ограничиваться.

3.1.5. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств в непосредственной близости от территории МАДОУ № 3 «Морозко», и вызывающих подозрение, охранник частной охранной организации информирует руководителя детского сада (либо лицо его заменяющее). При необходимости, по согласованию с руководителем (лицом его заменяющим), информирует территориальный орган внутренних дел.

#### **3.2. Пропуск транспортных средств**

3.2.1. Въезд транспортных средств на территорию детского сада осуществляется по согласованию с заведующим ДОУ (строительные компании, поставка товара, поставка продуктов питания).

3.2.2. Въезд на территорию и парковка на территории ДОУ частных автомашин – запрещена. Также запрещена парковка при въезде на территорию детского сада.

3.2.3. В выходные и праздничные дни, а также в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспорта на территории учреждения и цели нахождения.

3.2.4. Въезд на территорию детского сада мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с детским садом договоров, осуществляется при предъявлении

водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим детским садом.

3.2.5. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим детским садом.

3.2.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию детского сада пропускаются беспрепятственно.

3.2.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник частной охранной организации немедленно докладывает заведующему детским садом.

#### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется самостоятельно или под контролем материально ответственных лиц.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание детского сада предъявляются сотруднику частной охранной организации или дежурному.

4.3. Ручную кладь посетителей сотрудник частной охранной организации проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов посетитель не допускается в ДООУ.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание детского сада (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.) с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации ДООУ.

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается заместителем заведующего по ВМР, старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим детским садом) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части детского сада, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в детский сад строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в детский сад по заявкам от руководителей данных организаций,

скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим детским садом.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются ответственным сотрудником администрации ДООУ (или дежурным). О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации детского сада. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 7.00 до 19.00;
- педагогическим и техническим работникам детского сада – с 7.00 до 19.00;
- работникам пищеблока (МП КШП) – с 06.00 до 19.00;
- посетителям – с 7.00 до 19.00.

5.1.2. В любое время в детском саду могут находиться заведующий детским садом, заместители заведующего, старший воспитатель, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, а также другие лица по письменному решению заведующего.

5.1.3. После записи данных в журнале регистрации посетителей перемещаются по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или воспитателя, к которому прибыл посетитель.

5.1.4. В качестве контрольных мероприятий внутриобъектового режима проводится внешний осмотр территории по периметру с целью обнаружения возможных подозрительных (в том числе взрывоопасных) посторонних предметов. Осмотр проводится сторожем в утреннее время, до прибытия сотрудника частной охранной организации, работников и родителей (законных представителей) и воспитанников ДООУ. В течение дня, согласно приказу, а также внутреннему трудовому распорядку, проводится осмотр территории заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе. Внутренний осмотр помещений детского сада осуществляется после завершения посещений.

5.1.5. Для исключения нахождения посторонних лиц в районах расположения детских игровых площадок во время прогулки детей осмотр осуществляется воспитателями групп.

5.1.6. Выдача и прием ключей от групповых и служебных помещений, сотрудниками ответственными за данные помещения (на время выполнения служебных обязанностей), фиксируется в журнале учета приема и выдачи ключей.

### **5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В детском саду запрещено:



- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- проживать, каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- разжигать костры на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- выгуливать собак и других опасных животных.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охранной организации (и дежурного), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя заведующего по АХР и заведующего хозяйством. Выдача и прием ключей осуществляются сотрудником охранной организации (или дежурным) под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

5.3.3. В случае несдачи ключей сторож (или дежурный) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и выдачи ключей.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (бухгалтерия, кабинет заведующего, кабинет документоведа (делопроизводителя), медицинский кабинет и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся у заместителя заведующего по АХР и заведующего хозяйством.

5.4.3. В случае чрезвычайной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного и представителя администрации детского сада с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

## **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6.4. После ликвидации чрезвычайной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **7. Обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников в условиях повседневной деятельности**

7.1. Руководитель МАДОУ № 3 «Морозко»:

В своей деятельности по обеспечению безопасности руководитель должен:

- организовать и лично руководить планированием мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенностью воспитанников и сотрудников учреждения;

- руководить разработкой и внесением соответствующих дополнений, изменений разделов Паспорта безопасности;
- издавать приказы по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДОО, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;
- руководить разработкой и утверждать планы проведения тренировок в детском саду по эвакуации людей и имущества;
- для принятия мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при проведении мероприятий, руководствоваться паспортом безопасности;
- запретить несанкционированный въезд, размещение автотранспорта на территории;
- исключать пользование территорией, в каких-либо целях (коммерческой, хозяйственной и т.д.) круглосуточно;
- устанавливать и следить за соблюдением контрольно-пропускного режима, уделив особое внимание несанкционированному доступу лиц;
- проверять документы, удостоверяющие личность у лиц, прибывших для проверки и подписания на право проведения проверки.

7.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе в своей деятельности по обеспечению безопасности должен:

- соблюдать требования настоящего Положения;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОО.

7.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе в своей деятельности по обеспечению безопасности должен:

- разрабатывать локальные правовые акты, планирующие и организационно-распорядительные документы по защите от чрезвычайных ситуаций, распорядительные документы по защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности;
- оказывать содействие органам государственной власти и органам местного самоуправления при проведении мероприятий на территории организации или в непосредственной близости к ней по пресечению террористического акта, обезвреживанию террористов, обеспечению безопасности воспитанников и работников организации, а также минимизации последствий террористического акта;
- обеспечивать координацию работ по деятельности, направленной на усовершенствование учебно-методического и материально-технического обеспечения системы комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов;
- требовать от обслуживающего персонала ДОО соблюдения правил безопасности и соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании ДОО и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охранной организации к установленным приборам охранной, пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОО.

7.4. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДОО в своей деятельности по обеспечению безопасности должны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест, подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- проверять целостность окон, дверей, замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений поставить в известность администрацию детского сада;
- работники, к которым пришли посетители обязаны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече на территории или в здании детского сада с посетителями (уточнить к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения постороннего человека, либо брошенного в окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп должны отдавать детей только родителям (законным представителям). В некоторых случаях разрешается отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику по заявлению родителей (законных представителей);
- работники групп должны следить за основными и запасными выходами, которые должны быть закрыты на завертки.

7.5. Рабочий по КОРЗ (территории) в своей деятельности по обеспечению безопасности должен:

- поддерживать состояние территории в соответствии с требованиями действующего санитарного законодательства, правил противопожарного режима, антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда с территории автотранспорта, осуществляющего вывоз ТКО с территории ДОУ.

7.6. Сторож МАДОУ № 3 «Морозко» в своей деятельности по обеспечению безопасности должен:

- знать должностную инструкцию, особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной, пожарной сигнализации, тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места, порядок взаимодействия с правоохранительными органами, распорядок МАДОУ № 3 «Морозко», правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- осуществлять обход территории объекта, проверять отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверять исправность работы технических средств, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации на посту (1 корпус) и в помещении охраны. Произвести запись в журнал обхода помещений, территории;
- докладывать о недостатках, выявленных на своей смене заведующему и заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе;
- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, для совершения противоправных действий в отношении воспитанников, работников, посетителей ДОУ имущества и оборудования детского сада и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

- при необходимости, с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.д.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки рабочих моментов, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на заданные ему вопросы;
- требовать от персонала и посетителей соблюдения настоящего Положения;
- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- не покидать рабочее место без разрешения заведующего МАДОУ №3 «Морозко»;
- не допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- не разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- не употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества.

#### 7.7. Дежурный администратор (дежурный) обязан:

- осуществлять контроль допуска в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме работниками и посетителями детского сада;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций;
- выявлять лиц, пытающихся проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. При необходимости, подать сигнал (с помощью тревожной кнопки или средств связи) правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайной ситуации или аварийной, возникшей в ДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (МЧС, полицию, скорую помощь и т.д.), поставить в известность о случившемся заведующего (либо лицо заменяющее) и Управление образования администрации Северодвинска.
- взять объяснительную с работника, при ненадлежащем исполнении пропускного и внутриобъектового режима.

## 8. Ответственность

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

8.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

