

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МКДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте МКДОУ.

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. *Контрольно-пропускной режим* - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) на объект и с объекта.

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

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

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы:

- 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 защищённость объекта (территории)* - состояние защищённости здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

## **3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение контрольно-пропускного и общеобъектового режима**

3.1. Ответственным за обеспечение контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МКДОУ является заведующая.

3.2. Ответственным за организацию контрольно-пропускного и общеобъектового режима является заведующий хозяйством.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МКДОУ является дежурный администратор (по графику).

3.4. Ответственными за соблюдение контрольно-пропускного режима в МКДОУ являются:

Уборщик служебных помещений, дворник – с 7.30 ч по 17.00 ч в рабочие дни;

Штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18.00 ч до 07.30 ч, в выходные и праздничные дни - круглосуточно.

3.5. В МКДОУ установлена тревожная кнопка, сигнал поступает на пульт ОВО по Палласовскому району - филиал ФГКУ УВО ВНГ России по Волгоградской области.

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

4.1. Режим работы:

- режим работы МКДОУ: ПН-ПТ с 7:30 до 18:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00-17:00;
- приёмные дни заведующей: ПН-ПТ с 8:00-17:00.

4.2. Режим доступа в МКДОУ:

- работники - с 6:00-18:30;
- родители (законные представители) с воспитанниками с 7.30 до 8.30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:30 в вечерний промежуток времени;
- посетители – с 09:00- 17:00.

#### 4.3. Вход на территорию МКДОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию МКДОУ, который оборудован системой видеонаблюдения;
- для посетителей только с разрешения заведующей МКДОУ, лица его замещающего или заведующего хозяйством, предварительно выясняется цель визита.

#### 4.4. Вход в здание МКДОУ осуществляется через два центральных входа, оснащённых звонками, для ясельной группы имеется отдельный вход также оснащённый звонком.

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

- для экстренной эвакуации детей и персонала МКДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала МКДОУ;
- для приёма товарно-материальных ценностей;
- для откачки септика;
- для ремонтных или иных работ в здании и на территории МКДОУ.

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

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через два центральных входа в здание осуществляется дежурным администратором, уборщиком служебных помещений и дворником по утверждённым спискам или распоряжению заведующей;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- в случае незапланированного прихода в МКДОУ родителей дежурный администратор, случае его отсутствия любой работник, открывший посетителю дверь, выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МКДОУ передают списки приглашённых заведующей хозяйством;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приёмной своей группы;
- дети покидают МКДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в МКДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребёнка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих МКДОУ 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, прибывших в МКДОУ с целью проверки, предъявляют дежурному администратору или уборщику служебных помещений предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или уборщик служебных помещений незамедлительно информирует о проверке заведующую, а в случае её отсутствия - заместителей;
- допуск на территорию и в здание МКДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории МКДОУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков, удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующей МКДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующей (или лица, ее замещающего).

#### 4.7. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим МКДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объёмные

сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию МКДОУ как зону отдыха;

- при наличии у посетителей ручной клади, объём которой показался подозрительным, дежурный администратор или любой сотрудник МКДОУ предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагают подождать у входа на территорию МКДОУ;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор или любой сотрудник МКДОУ праве вызвать полицию.

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

- пропускной режим в МКДОУ 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 заведующей или лицу, ее замещающему.

### 5. Правила пропуска автотранспорта на территорию МКДОУ

#### 5.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МКДОУ:

- запретить парковку и въезд частных машин на территорию МКДОУ, а также парковку при въезде на территорию МКДОУ;
- допуск и парковка на территории МКДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций на основании договора, согласования;
- ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: поставка продуктов, вывоз мусора, откачка септика - дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания.
- после сообщения водителем о прибытии к территории МКДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки-погрузки и выезда автомашины с территории МКДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию МКДОУ открываются только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режим, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

#### 5.2.Установить порядок допуска на территорию МКДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию МКДОУ 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 МКДОУ;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории МКДОУ специализированного транспорта.

### 6. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в МКДОУ

#### 6.1.Цели, элементы внутриобъектового режима

##### 6.1.1.Целями внутриобъектового режима в МКДОУ являются:

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

##### 6.1.2.Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МКДОУ 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;
- определения порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала МКДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

6.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МКДОУ на его территории регламентируется режимом работы МКДОУ.

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

6.2.3. Работники МКДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в МКДОУ;
- незамедлительно сообщать администрации МКДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу МКДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать служебным, дисциплинарным расследованиям.

6.2.4. Воспитанники МКДОУ обязаны:

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

6.2.5. Родители (законные представители) воспитанников МКДОУ обязаны:

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

6.3. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию МКДОУ, которая обеспечивает:

- техническую удаленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, пожарной сигнализацией;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовой режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктажей родителей (законных представителей), работников МКДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в МКДОУ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного 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.

#### 6.3.1. На территории и в здании МКДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию МКДОУ;
- доступ и пребывание в помещениях МКДОУ в ночное время без письменного разрешения заведующей МКДОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории МКДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горячие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические. Психотропные вещества, алкогольные напитки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- 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 заведующей МКДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнём, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию МКДОУ;
- приходить и находиться на территории МКДОУ в состоянии алкогольного и 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 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.

#### 6.4. Требования к помещениям, их приёму и сдаче:

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

6.4.2. 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.

6.4.3. Сотрудники МКДОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть дверь на ключ.

6.4.4. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений МКДОУ, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение.

6.4.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить администрацию МКДОУ и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

### 7. Обязанности работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в МКДОУ

#### 7.1. Заведующая МКДОУ обязана:

- Определить порядок контроля ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории здания, сооружений, контроль доставки продуктов питания, товаров и имущества.
- Издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в МКДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МКДОУ на учебный год;

- Вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в МКДОУ;
- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц и т.д.

#### 7.2. Старший воспитатель обязан:

- В отсутствие заведующей исполнять ее обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима МКДОУ;
- Требовать педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МКДОУ.

#### 7.3. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дворника, выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала МКДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и здании МКДОУ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории;
- ежедневно проверять рабочее состояние тревожной кнопки с записью в журнале;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам МКДОУ;
- осуществлять контроль нахождения в МКДОУ 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 МКДОУ.

#### 7.4. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) МКДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения неисправностей незамедлительно поставить в известность администрацию МКДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в МКДОУ или указаниям заведующей МКДОУ, заведующим хозяйством;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МКДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МКДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- 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 МКДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующей, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- помощники воспитателей, работники 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;
- в помещениях 1 этажа здания двери выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

#### 7.5. Штатные сторожа МКДОУ обязаны:

- исключить доступ в МКДОУ :  
- работникам с 18:30 до 6:00;

-воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:30 до 7: 30;

- -в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей.
- в 18:30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения должны быть закрыты на замки, осмотрев здание внутри, закрывает двери центральных входов и обходит территорию МКДОУ по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 4 часа;
- при проверке помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурно 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 МКДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подсобных помещений;
- производит запись в Журнале приёма и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории МКДОУ;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МКДОУ, совершить противоправные действия.

#### 7.6.Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии с требованиями СанПиН, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

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

- соблюдать все распоряжения заведующей и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, расписавшись в Журнале приёма, а вечером лично забрать до 18.00 ч.
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным людям;
- осуществлять вход и выход только через центральный вход;
- при входе в здании МКДОУ родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому приходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МКДОУ.

#### 7.8.Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника МКДОУ;
- после входа в здание МКДОУ сделать отметку о своем посещении в Журнале учёта посетителей и следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в МКДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работник МКДОУ интересуется личностью и целью визита.

#### 7.9.Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в МКДОУ, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МКДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- впускать на территорию и в здание МКДОУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые т.д.)
- оставлять без присмотра посетителей МКДОУ;

- 7.10. Родителям (~~законным~~ представителям) запрещается:

- ## 8. Заключительные положения

8.4. После принятия Положения в новой редакции или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Протокол от « 18 » мая 2021 г № 1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Лукьянова Елена Геннадьевна

Действителен с 22.02.2022 по 22.02.2023