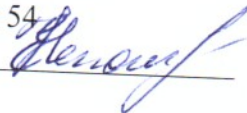



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 54» (МБДОУ № 54)
ОГРН 1022402486237, ИНН/КПП 2465003689/246501001
660118, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 35, р.т.220-43-02, dou54@mailkrsk.ru

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2 от «27» марта 2023

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
Комитета МБДОУ № 54
Непомнящая Е.А. 

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 27.03.2023 № 97
Недомовная Т.П. 



**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 54» (МБДОУ № 54)**

г. Красноярск 2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 29 декабря 2022 года "Об образовании в Российской Федерации", постановлением администрации г. Красноярска от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярска, а также в соответствии с Уставом МБДОУ № 54, в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий)
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МБДОУ № 54 (далее-Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в учреждение, 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.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ № 54 устанавливается и организуется заведующим в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности учреждения.
- 1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).
- 1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к учреждению).
- 1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения, 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 учреждения.
- 1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте МБДОУ № 54, либо на стенде учреждения.
- 1.10. Охрану учреждения и его территории осуществляют:
ООО «Управление вневедомственной охраны Главного управления Министерства внутренних дел РФ по Красноярскому краю» — круглосуточно (тревожная кнопка); частное охранное предприятие (в соответствии с заключенным контрактом) - с 07⁰⁰ до 17⁰⁰ – физическая охрана, сторожа (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 07.00-7.00).

2. Основные понятия

- 2.1. **Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.
- 2.2. **Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями

внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

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

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

2.4. **Основные принципы обеспечения безопасности:**

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

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

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

3.1. Ответственным за организацию и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.2. Ответственными за осуществление пропускного режима в учреждении являются:

- охранник - с 07-00 до 19-00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.3. Охрану учреждения осуществляет охранное предприятие в соответствии с действующим контрактом круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. **Режим работы:**

- режим работы учреждения: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 18:00;
- приемные дни заведующего: понедельник, среда с 16:00 до 18:00.

4.2. **Режим доступа в МБДОУ № 54:**

- работники - с 07:00 – 19:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 9:00 – 17:00.
- Режим доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в помещения учреждения определяется в соответствии с графиком (Приложение 1 к Положению).

4.3. **Вход на территорию учреждения осуществляется:**

- через центральный вход, который оборудован домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для работников - при помощи электронных ключей;
- для родителей (законных представителей) с воспитанниками - при помощи электронных ключей, через видеодомофон без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей - только с разрешения заведующего, лица его замещающего, предварительно выясняется цель визита.

4.4. **Вход в здание учреждения осуществляется:**

- через центральный вход - для посетителей, через запасные выходы в блоках здания - для воспитанников, их родителей (законных представителей), работников учреждения;

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

4.5. Основными пунктом пропуска на территорию учреждения считать центральную калитку, все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей;

4.6. Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы, охранником (сторожем). Ключи от учреждения находятся: 1 комплект на посту охраны, 1 комплект у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

4.7. **Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в учреждение:**

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей и на территорию учреждения осуществляется охранником (сторожем);
 - вход работников учреждения осуществляется по предъявлении идентификатора – электронной карты (ключа) системы контроля и управления доступом;
 - вход воспитанников с родителями (законными представителями) в учреждение осуществляется без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей в соответствии со списками детей в группах по предъявлении идентификатора – электронной карты (ключа) системы контроля и управления доступом.
 - контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) непосредственно в группы осуществляют воспитатели этих групп, родители (законные представители), ожидают своих детей приемной группы;
 - дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (доверенность и копия документов удостоверяющих личность);
 - выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя по письменному распоряжению заведующего;
 - для встречи с воспитателями, администрацией детского сада, родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
 - в случае явки в учреждение родителей (законных представителей) воспитанников в период с 08ч. 00 мин. До 16ч. 00 мин., либо на прием к заведующему, охранник выясняет цель их прихода, устанавливает личность и провожает в кабинет заведующего;
 - вход посетителей на собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта о проведении мероприятия в соответствии со списком, составленным лицом, ответственным за проведение мероприятия, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии воспитателя или иного работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим;
 - группы лиц, посещающих учреждение 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 учреждение, предъявляют дежурному охраннику удостоверение, документ, удостоверяющий личность, охранник незамедлительно информирует заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
 - допуск на территорию и в здание учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы в соответствии с заключенными контрактами, осуществляется только после установления их личности, сверки соответствующих списков и удостоверений личности, установления личности в рабочие дни с 7.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего, согласно соответствующих списков.
- Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по

административно-хозяйственной работе. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);

- посетители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении охранника, либо дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания;
- представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности, осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с разрешения заведующего;
- представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки;
- лицом, ответственным за пропускной режим (охранником, сторожем), в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.
- при несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего учреждения и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

4.8. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим учреждение (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя объемных вещей (сумок), иных подозрительных предметов, лицо, ответственное за пропускной режим (охранник, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади;
- в случае отказа посетителя предъявить содержимое ручной клади приглашается заведующий, посетителю предлагается покинуть учреждение и ожидать прибытия заведующего у входа – за пределами территории учреждения;
- в случае отказа посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему или отказа покинуть территорию учреждения, заведующий (либо лицо, ответственное за пропускной режим) вправе вызвать сотрудников вневедомственной охраны посредством нажатия тревожной кнопки, либо вызывать полицию.

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

- пропускной режим в МБДОУ № 54 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

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

административно-хозяйственной работе.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны.

5.3. Вынос материальных ценностей осуществляется с письменного разрешения заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

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

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

6. Пропуск автотранспорта на территорию

6.1. правила пропуска автотранспорта на территорию:

- парковка и въезд автомашин на территорию, а также парковка при въезде на территорию учреждения запрещается;
- приказом заведующего утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения;
- допуск автотранспорта на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций, поставщиков (поставка продуктов, трваров), с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе 1 раз в месяц сверяет списки автомашин поставщиков, обслуживающих организаций, вносит необходимые корректировки, предъявляет заведующему для утверждения.
- ворота для проезда на территорию учреждения всегда должны быть закрыты, контроль допуска автотранспорта обслуживающих организаций на территорию осуществляется строго по утвержденному заведующим списку.
- после сообщения водителем автотранспорта о его прибытии к территории учреждения, охранник (сторож) сверяет данные о прибывшем автотранспорте со списком, устанавливает личность водителя, убеждается в отсутствии в машине посторонних лиц, указывает водителю место разгрузки, разъясняет правила передвижения и остановки автотранспорта на территории учреждения, и только после этого открывает ворота и сопровождает автомобиль к месту разгрузки;
- парковка автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешается напротив двери в склад. Во время стоянки в автомобиле должен быть включен ручной тормоз, двигатель заглушен, ключи вытащены из замка зажигания;
- охранник (сторож) контролируют соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях, осуществляют сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков.

6.2. порядок допуска на территорию специализированного транспорта (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 дошкольного образовательного учреждения;
- осуществляется обязательная проверка документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- охранник (сторож) осуществляют сопровождение въезда и выезда с территории учреждения специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителями детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБДОУ № 54 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 персонала учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Организация внутриобъектового режима

7.2.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, который обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей с работниками учреждения по правилам пропускного и внутриобъектового режима, о мерах антитеррористической защищенности;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.2.2. На территории и в здании учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию;
- пребывание в помещениях в ночное время без письменного разрешения заведующего;
- внос и хранение в помещениях и на территории учреждения оружия, боеприпасов, взрывоопасных, легковоспламеняющихся, горючих, отравляющих, радиоактивных материалов, наркотических, психотропных веществ, алкогольных напитков, а также иных предметов, представляющих возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания 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;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию;
- проходить и находиться на территории учреждения 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 помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

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

7.3.1. Все помещения учреждения, должны иметь в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

7.3.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны, регистрируются в журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений.

7.3.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.3.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

7.3.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.3.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений, 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 при убытии с нее.

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

7.3.8. При возникновении в помещениях учреждения 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 заведующего для принятия соответствующих мер.

7.3.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением заведующего для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.3.10. 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

8.1. Заведующий обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса;
- заключить контракты на обслуживание системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности учреждения, а так же контракт на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

8.2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе обязан:

- в отсутствии заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима учреждения;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании учреждения.

8.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- представлять на рассмотрение заведующего проекты изменений, подлежащих внесению в настоящее Положение в целях улучшения работы контрольно-пропускного режима и в случае внесения изменений в нормативно-правовые акты, регламентирующие настоящее Положение;
- осуществлять контроль и координацию действий работников учреждения, охранников по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия охранников, дежурных администраторов, штатных сторожей;
- осуществлять контроль исполнения контракта, заключенного с охранным предприятием, осуществлять претензионную работу в рамках исполнения контракта, заполнять чек-листы контроля по исполнению контракта;
- предоставлять заведующему на утверждение списки лиц и автотранспорта, организаций, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, поставку товаров, вносить в данные списки актуальную информацию, обеспечить их наличие на посту охраны;
- разрабатывать инструкции и положения по антитеррористической безопасности, пропускному режиму, паспорта безопасности, вносить в них изменения и дополнения, согласовывать с иными организациями, в соответствии с действующим законодательством;
- проводить инструктажи по антитеррористической безопасности, организовывать проведение эвакуационных тренировок;
- требовать от сотрудников соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании учреждения;
- обеспечить контроль за исправностью замков и запорных устройств от всех дверей помещений здания, за хранением и выдачей ключей на посту охраны, а также выдачей электронных ключей работникам (в том числе вновь принятых);
- в случае утраты работником ключей от помещений здания или калитки, письменно уведомить заведующего, взять с работника письменное объяснение, организовать проведение служебного расследования.
- контролировать состояние всех запасных выходов, подвалов, приямков;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений;
- составлять график работы сторожей, контролировать выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от работников учреждения соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании учреждения;
- принимать меры, направленные на обеспечение исправного состояния стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- принимать меры, направленные на обеспечение рабочего состояния систем освещения в здании и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- 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 учреждении ремонтных и строительных бригад;
- осуществлять контроль исполнения контракта, заключенного с охранной организацией.

8.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями;
- 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 учреждения. 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 учреждении 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 действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.
- осуществлять контроль за ненадлежащим исполнением работниками учреждения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

8.5. Работники учреждения 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 заведующего и действовать в соответствии с его указаниями;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории учреждения 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;
- работники пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.
- соблюдать пропускной режим, требования по охране труда, требования по антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны и заведующему (дежурному администратору) 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 учреждения, сообщать о фактах нарушений заведующему;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами учреждения, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям;
- не допускать на территорию и в здание учреждения посторонних лиц, не передавать свои ключи от помещений учреждения и от входной калитки иным лицам, в том числе родственникам и знакомым, в случае утраты ключа немедленно сообщить об этом заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, предоставить письменные объяснения;

- работники пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы).

8.6. Штатные сторожа обязаны:

- исключить доступ в учреждение:
 - работникам с 19:00 до 6:00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;
- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту;
- соблюдать должностную инструкцию;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДООУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производить запись в журнале приема и сдачи дежурств, а так же в журнале обхода территории;
- 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 учреждения, 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.

8.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений и территории учреждения;
- в момент входа в здание и на территорию учреждения не допускать входа посторонних лиц одновременно с собой, каждый должен входить с использованием своего электронного ключа;
- не допускать на территорию и в здание учреждения посторонних лиц, не передавать свои ключи от помещений учреждения и от входной калитки иным лицам, в том числе родственникам и знакомым;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в ДООУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего .

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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

Приложение №1
к положению об организации пропускного и внутриобъектового режима
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 54» (МБДОУ № 54)

**График доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей),
посетителей на территорию и в помещения учреждения**

Категория посетителей	Время посещения учреждения
1. Работники учреждения	С 06.00 час. до 19.00 час. в рабочие дни
2. Воспитанники и их родители (законные представители)	С 07.00 час. до 19.00 час. в рабочие дни
3. Посетители	С 09.00 час. до 18.00 час. в рабочие дни
4. Работники обслуживающих и подрядных организаций	С 07.00 час. до 19.00 час. в рабочие дни, в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего