

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 1 «Журавушка»

ПРИКАЗ

13.01.2026

№ 6

Об утверждении Положения о пропускном режиме.
Об организации охраны, пропускного и
внутриобъектового режимов в здании и на территории
МАДОУ Д/С № «Журавушка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях предупреждения террористических актов, исключения чрезвычайных ситуаций, а также повышения ответственности, организованности, бдительности, сохранения жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка» (далее по тексту ДОУ) (Приложение №1).
2. Дежурным администраторам в зоне своей ответственности:
 - 2.1. Обеспечить личный контроль за реализацией мер по обеспечению пропускного режима в образовательном учреждении;
 - 2.2. Исключить все возможные случаи беспрепятственного прохода в здания образовательного учреждения посторонних лиц, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов;
 - 2.3. Скорректировать требования Положения об организации пропускного режима в МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка»;
 - 2.4. Иметь на постах дежурного администратора:
 - 2.4.1. Алгоритм действий должностных лиц, выполняющих задачи по охране образовательного учреждения, в случаях совершения попыток несанкционированного прохода в образовательное учреждение, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов;
 - 2.4.2. Алгоритм и периодичность проверки территории прилегающей к объекту;
 - 2.4.3. Порядок применения кнопки тревожной сигнализации (КТС), согласно главы 8 Положения о пропускном режиме в ДОУ, утвержденного пунктом 1 данного приказа.
 - 2.4.4. Телефонный справочник вызова дежурных и экстренных служб.
 - 2.4.5. Алгоритм допуска в здания сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.), контролирующих и инспектирующих организаций установленным порядком (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии, лицу его замещающему, регистрация в журнале учета посетителей). Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица ДОУ.
 - 2.4.6. Алгоритм визита в ДОУ организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных представителей согласовывать лично со старшим воспитателем, в случае отсутствия вышеуказанных визит согласовывается с заведующим (либо с лицом его заменяющим).
 - 2.4.7. Обязать весь персонал МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка» обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях

сообщать администрации ДОУ.

- 2.4.8. Запретить вход в здания МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка» любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов и предписания на право проведения проверки.
- 2.4.9. Не допускать бесконтрольные действия родителей и посетителей, а именно:
- самовольный проход в здание школы без согласования с администрацией;
 - самостоятельный обход зданий и помещений;
 - оставление посторонних предметов и т.п..
- 2.4.10. При необходимости в установленном законом порядке производить досмотр личных вещей посетителей и груза автотранспорта.
- 2.4.11. Привлекать для производства плановых или аварийных ремонтных работ специалистов и рабочих, зарегистрированных в установленном порядке. Допуск лиц для проведения ремонтно-строительных и других работ производить с разрешения заведующего МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка» (или по приказу) согласно списку, согласованному с заведующим МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка» и завизированному руководителем организации, предоставляющей услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность рабочего (специалиста).
- 2.4.12. Не допускать на территориях МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка» торговли, выгула животных, распитие спиртных напитков и пр.
- 2.4.13. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территориях МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка» посторонними лицами сотрудник охраны, работник вахты (пропускного пункта в здании), работник МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка» должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка.
- 2.4.14. Информировать и инструктировать сотрудников МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка» и охраны об изменениях и принятых мерах по совершенствованию пропускного режима.
- 2.4.15. Принять меры по установлению постоянной связи МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка» с территориальными службами МЧС, МВД, ФСБ России и своевременно информировать их в случае нештатной ситуации.
- 2.4.16. О нестандартных ситуациях незамедлительно информировать заведующего МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка», соответствующие службы и Управление образования администрации Чайковского городского округа.
3. Дежурный персонал (сотрудники охраны, дежурный администратор и др.) обеспечивающие пропускной режим в зданиях МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка», обязаны исполнять требования регламентированные Положением о пропускном режиме в МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка», утвержденного пунктом 1 данного приказа.
4. Порядок пропуска воспитанников, учащихся, воспитателей, педагогов, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств определено в Положении о пропускном режиме, утверждённом пунктом 1 настоящего приказа.
5. В МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка» при осуществлении контрольно - пропускного режима установить следующий порядок:
- 5.1. Воспитателям при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий передавать работнику, осуществляющему охрану ДОУ, списки посетителей.
- 5.2. Родители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебного процесса родители в ДОУ не допускаются.
- 5.3. Для встречи с воспитателями или администрацией ДОУ родители предъявляют дежурному по режиму паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя, воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, группу, цель посещения.
- 5.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие здания ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, по согласованию с заведующим ДОУ или лицом, его замещающим, с записью в "Книге учета посетителей".

5.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение – заведующий ДОУ и заместители заведующего, старшие воспитатели.

5.6. Сотрудники, педагоги, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничное и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОУ.

5.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки запрещается проносить в здание детского сада без проведения досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.8. Материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующем хозяйством и заверенной заведующим ДОУ.

5.9. Контроль доступа за автотранспортом на территорию учреждения осуществляют:

- заведующий хозяйством;
- дежурный администратор.

5.10. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территории учреждения, утвержден приказом заведующего ДОУ, копия приказа находится на пункте пропуска в здание.

5.11. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами дежурным вахтёром.

5.12. Стоянка личного автотранспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ в специально отведенном и оборудованном месте.

5.13. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с директором ОО.

5.14. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения. Дежурному администратору следует немедленно открыть ворота №1. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) осуществляется запись о допуске автотранспорта.

5.15. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует заведующего ДОУ и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

5.16. Въездные ворота держать постоянно закрытыми на замок.

5.17. Ключи от ворот, запасных (эвакуационных) выходов, входов в подвал здания и других помещений, кабинетов в любое время суток находятся на рабочем месте дежурного на стенде.

5.18. Ответственность за их сохранность и правильность выдачи ключей несут вахтер, охранник (дежурный персонал) в соответствии с графиком дежурства по обеспечению режима. Наличие ключей, их выдачу отражать в специальном журнале выдачи и сдачи ключей от помещений, кабинетов и въездных ворот.

5.19. Выдача ключей осуществляется:

- от учебных кабинетов, спортзалов только лицам, проводящим занятия, согласно расписания занятий, кружков, секций и т.п., заведующим этими кабинетами; техническим работникам для выполнения своих обязанностей (ремонт, уборка и т.п.);

- от въездных ворот, подвалов, чердаков, электрощитовых и теплопунктов - в случае служебной (производственной) необходимости только работникам ДОУ с разрешения заведующего ДОУ или заведующего хозяйством.

- Запасные выходы открывать только с разрешения заведующего ДОУ или заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

6. Обязать всех работников МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка» знать и исполнять требования

Положения о пропускном режиме в МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка», утвержденного пунктом 1 данного приказа; знать место расположения и порядок применения кнопки тревожной сигнализации (КТС).

7. Воспитателям довести настоящий приказ до сведения всех родителей воспитанников.

8. Заместителю заведующего довести настоящий приказ до сведения всех работников МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка» и сотрудников осуществляющих охрану объектов ДОУ (дежурные назначенные приказом заведующего). Обеспечить изучение Положения, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа, всеми работниками ДОУ в рамках проведения инструктажа, а также с вновь принятыми на работу в рамках вводного инструктажа.

9. Ответственность за соблюдение настоящего приказа персонально возложить на специалиста по ОТ, заместителей заведующего, заведующего хозяйством в части их касающейся.



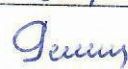
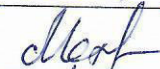

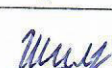

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка»



О.А.Дробинина

С приказом заведующего ДОУ № 6 от 13.01.2026г. ознакомлены:

дата	должность	Ф.И.О.	Роспись
13.01.2026	Заведующий хозяйством	Базуева Т.Н.	
13.01.2026	Заместитель заведующего	Палева Л.А.	
13.01.2026	Старший воспитатель	Репина Н.В.	
13.01.2026	Старший воспитатель	Механошина С.Ю	
13.01.2026	Уборщица	Втюрина Т.А.	
13.01.2026	Уборщица	Шилькова Е.Н.	
13.01.2026	Младший воспитатель	Микрюкова Е.А.	

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего от 13.01.2026 № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)”, Национальным Стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019, уставом МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка» (далее - ДОУ) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательной организации, и устанавливает порядок допуска учащихся, работников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в ДОУ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.3. Работники МАДОУ д/С № 1 «Журавушка», воспитанники и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим положением. В целях ознакомления посетителей ДОУ с пропускным режимом настоящее положение размещается на информационном стенде во всех зданиях ДОУ и на официальном сайте детского сада.

1.4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1.5. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками учреждения и посетителями, находящимися на охраняемой территории учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы ДОУ и пожарной безопасности.

1.6. Территория учреждения – здания МАДОУ Д/с № 1 «Журавушка», в которых размещаются помещения и прилегающая к ним территория:

- здание № 1: ул. Сосновая, 21 корпус «Журавушка»

-здание № 2: ул. Проспект победы, 8 корпус «Лесная поляна»

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории учреждения обеспечивают дежурные администраторы.

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

1.9. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.10. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ДОУ разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов ДОУ, безопасности работников и воспитанников, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на

объектах (территории) ДОО.

1.11. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, родителям воспитанников (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее — посетители). Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников ДОО, и доводится до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части их касающейся.

1.12. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и воспитанников учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту — третьи лица).

1.13. Заведующий ДОО несет персональную ответственность за обеспечение мер антитеррористической безопасности на объектах.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего ДОО, а выполнение контрольно-пропускного режима возлагается на работников пропускного пункта в пределах их компетенции.

1.14. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОО возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на работников пропускного пункта учреждения в пределах их компетенции.

1.15. Требования работников пропускного пункта, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися учреждения, а также третьими лицами.

1.16. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью пропускного пункта, общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя заведующего.

1.17. Работники пропускного пункта осуществляют пропускной режим на основании списков утвержденных заведующим ДОО. Лицо, входящее в здание учреждения, подносит имеющийся чип-ключ к валидатору систем, после чего заходит в корпус. Лицо, осуществляющее вход в здание без чип-ключа передает дежурному администратору паспортные данные для учета в типовом журнале.

1.18. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа работников учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.19. Стационарный пост дежурного администратора (рабочее место работника пропускного пункта) оборудуется около главного входа в здание и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.20. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДОО, лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.21. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.22. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ДОО согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учреждения учащихся, воспитанников с родителями (законными представителями), сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход и выход из зданий осуществляется только через стационарный пост охраны.

Режим работы учреждения:

- г. Чайковский, ул. Сосновая, д. 21 (здание № 1) – с 7.00 до 19.00 понедельник – пятница; с 19-00 час. охранная сигнализация;

- г. Чайковский, ул. Проспект победы, д. 8 (здание № 2) – 7.00 до 19.00 понедельник – пятница; с 19-00 час. охранная сигнализация

2.2. Законные представители и воспитанники допускаются в здания учреждения в установленном распорядком время по спискам групп.

Родители с воспитанниками прибывшие вне установленного времени, допускаются в здание дошкольных групп с разрешения старшего воспитателя.

2.3. Пропускной режим для воспитанников.

2.3.1. Воспитанники и их (законные представители) допускаются в здание ДООУ в установленном распорядком дня время:

- здание № 1 – с 07.00 до 19.00

- здание № 2 – с 07.00 до 19.00

2.4. Пропускной режим для воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4.1. Доступ в дошкольные группы осуществляется:

- работников с 07.00ч.

- детей и их родителей (законных представителей) с 07.00

2.4.2. Вход в здания дошкольных групп осуществляется через центральный вход и групповые входы.

2.4.3. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- осуществлять вход и выход из дошкольных групп только через центральный или групповые входы;

- при входе в здание дошкольных групп родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольных групп.

2.4.4. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в дошкольные группы;

- впускать в центральный вход подозрительных лиц;

- входить в дошкольные группы через запасные входы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

2.4.5. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольных группах;

- нарушение условий Договора;

- халатное отношение к имуществу дошкольных групп.

2.5. Пропускной режим для работников ДООУ.

2.5.1. Педагогическим работникам рекомендовано приходить не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

2.6. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.6.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.6.2. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в здания учреждения не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.6.3. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.6.4. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу с 8:00 часов до 16:00 часов. Проход родителей к администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем работники пропускного пункта должны быть проинформированы заранее.

2.6.5. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в учреждении могут находиться не более 10 посетителей.

2.6.6. Родители воспитанников в часы приема воспитанников (с 7-00 до 8-30) и ухода домой воспитанников (с 17-00 до 19-00) находятся в здании учреждения в количестве прибывающих и убывающих. Передвижение по зданию и территории учреждения в часы приема воспитанников (с 7-00 до 8-30) и ухода домой воспитанников (с 17-00 до 19-00) контролируется работником пункта охраны с помощью технических средств видеонаблюдения.

2.6.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, предоставленным и подписанным заведующим ДОУ.

2.6.8. При большом потоке посетителей, воспитанников, родителей, в период начала и окончания образовательного процесса приоритет прохода предоставляется воспитанникам с родителями (законными представителями).

2.6.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

2.6.10. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих креслаколяски и собак-проводников) осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается работником пропускного пункта и в его сопровождении.

2.6.11. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения работником пункта пропуска осуществляются по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.7.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя учреждения.

2.7.3. 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 учреждения или работника пункта пропуска, с обязательным уведомлением заведующего хозяйством.

2.8. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.8.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения осуществляется в виде проверок:

- заведующим и его заместителями;
- должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры.

2.8.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.8.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение ДОО. На основании Федерального закона «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения ДОО.

Об их приходе работник пункта пропуска немедленно докладывает заведующему (или лицу его замещающему), администратору и лицу ответственному за безопасность.

2.8.4. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОО в сопровождении заведующего, заместителя или дежурного администратора.

2.9. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.9.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОО.

2.9.2. Допуск в ДОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего или его заместителей.

2.10. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Врем Входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работни ков ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Журнал ведется в течение учебного года дежурными администраторами.

2.24. При установлении уровней террористической опасности, определенных Указом Президента Российской Федерации «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», либо других законных указаний поступивших от вышестоящих органов власти в ДОО **прекращается доступ посторонних лиц при предъявлении документов, удостоверяющих личность, исключения доступа посторонних лиц в ДОО без сопровождения представителя ДОО.**

2.24.1 В целях соблюдения и исполнения постановления Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации:

- не допускать посторонних лиц на территорию зданий МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка»

- запретить приносить в здания МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка» посторонние предметы (сумки, коробки, банки и т. п.), не оставлять их в раздевалке и не заносить в групповые помещения;
- запретить несанкционированный въезд на территорию МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка» автотранспорта.

3 Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка» порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка», соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка» и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового, воспитательного и образовательного процессов;
- закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников, воспитанников учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и воспитанников учреждения по соблюдению внутриобъектового режима

3.3.1. Работники МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка» имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.2. Работники МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка» обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работникам пропускного пункта либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, групповых помещений, лабораторий, технические средства обучения, материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством, который обеспечивает:

3.4.1. техническую укрепленность и оборудование учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.4.4. проведение инструктажей работников учреждения, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима учреждения;

3.4.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и воспитанниками, их родителями (законными представителями) учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. на территории и в зданиях учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, пиротехнических изделий, холодное и огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, отравляющие, ядовитые, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, пахучие и радиоактивные веществ и материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), чемоданы, крупногабаритные сумки (сумки) и иные предметы, в том числе при получении посредством почтовых отправлений, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- осуществлять торговлю и пронос на территорию образовательного учреждения алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару;
- появляться на территории МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка» в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- курить, в том числе электронные сигареты и распивать спиртные напитки в здании и на территории МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка»;
- бросать в здании и на территории МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка» различные предметы и мусор, а также совершать иные действий, нарушающие общественный порядок;
- создавать помехи передвижению в здании и на территории МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка», в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов;
- выносить (вносить) из зданий МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка» 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;
- проходить и находиться на территории МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка» в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- пребывание в помещениях МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка» в нерабочее время и в нерабочие дни без письменного разрешения заведующего (лица, его замещающего).

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.6. Все сотрудники, работники, воспитанники, посетители находящиеся на территории ДОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему, заместителю заведующего, старшему воспитателю либо на пункт охраны принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

3.7. Требования, предъявляемые к помещениям МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка», порядок снятия и сдачи под охрану.

3.7.1. Все помещения МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка», в которых установлено ценное

оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости — опечатывающие устройства.

3.7.2. В каждом помещении МАДОУ Д/С № 1 «Журавушка» на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.7.4. Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электро-приборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пропускной пункт.

3.7.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заведующему хозяйством и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.7.6. При возникновении в помещениях ДОУ в нерабочее время или вне рабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению заведующего хозяйством для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.7.7. Помещение может быть вскрыто по решению заведующего хозяйством для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.7.8. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность директор школы, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.7.9. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

3.7.10. Уборка опечатываемых специальных помещений учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

3.8. Использование систем видеонаблюдения.

3.8.1. Ведение наблюдения за территорией осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

3.8.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных

действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

3.8.3. В помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

3.8.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники пропускного пункта, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.8.5. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором школы, о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации, который хранится у заведующего хозяйством. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у заведующего ДОУ.

4 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях ДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ДОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

Находиться в здании и на территории учреждения разрешено в рабочие дни (понедельник-пятница):

- здание № 1 – работникам пищеблока с 06-00 до 17-00; работникам учреждения с 6-45 до 20-00 (с учетом работы кружков и секций). Режим работы мед. кабинета: понедельник – пятница: 07-00 – 19-00;

- здание № 2 – работникам пищеблока с 06-00 до 17-00; работникам учреждения с 6-45 до 20-00 (с учетом работы кружков и секций). Режим работы мед. кабинета: понедельник – пятница: 07-00 – 19-00;

В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях ДОУ и на их территории.

4.2. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим ДОУ спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.3. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, финансовой части и др.) хранятся в специально отведенном месте.

4.4. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДОУ доступ или перемещение по территории организации могут быть прекращены или ограничены.

4.5. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по охране труда, дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на организацию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной

направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4.6. Выход работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4.7. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

4.8. По окончании рабочего дня учреждения дежурный администратор осуществляет его обход по маршруту (обращает внимание на окна, помещение столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещения классных комнат, актовый зал). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

4.9. Стационарная кнопка экстренного вызова полиции находится на посту охраны, брелок (носимая кнопка экстренного вызова) – в кармане дежурного администратора.

5. Порядок допуска транспортных средств

5.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется по транспортным пропускам, согласованным спискам.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДОУ запрещен.

5.2. Транспортное средство до пересечения въездных ворот подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит работник пункта пропуска. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля работник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

5.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, работник пункта пропуска впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДОУ.

5.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным за пропускной режим, заведующего хозяйством. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника ДОУ.

5.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ 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.

5.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

5.7. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового

автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДООУ.

5.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующего хозяйством, при его отсутствии – лицом его замещающим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДООУ.

5.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на въезде на территорию, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ДООУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

5.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДООУ пропускаются беспрепятственно.

5.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении работника пункта пропуска. О факте их прибытия работник пункта пропуска немедленно докладывает заведующего ДООУ.

5.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДООУ осуществляется по приказу заведующего.

5.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным заведующего ДООУ. На остальной закрытой территории учреждения парковка запрещена.

5.14. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

5.15. Приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию ДООУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

Правильность оформления пропуска проверяет работник пункта пропуска с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.1. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДООУ предъявляются на пропускном пункте (выезда из ДООУ) одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.2. Ручную кладь посетителей дежурный администратор проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или заведующий ДООУ, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующего ДООУ посетитель не допускается в ДООУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДООУ, дежурный администратор или заведующего ДООУ вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДООУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующего хозяйством (в его/ее отсутствие лицом, назначенным заведующий ДООУ) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагогического работника.

4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДООУ/в ДООУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим ДООУ.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются работниками пункта пропуска и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДООУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

7. Порядок нахождения граждан на территории учреждения.

7.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются на территорию ДООУ, для сопровождения детей и посещения здания ДООУ с различными целями.

7.2. Нахождение граждан, не имеющих отношения к образовательному процессу учреждения, на территории учреждения с целью проведения отдыха, спортивных занятий, использования спортивных площадок, тренажеров и других спортивных сооружений не допускается, в связи с необходимостью обеспечения антитеррористической защищенности, сохранности имущества ДООУ, а также недопущения фактов травмирования, при несоблюдении требований техники безопасности.

7.3. Проведение спортивных мероприятий, тренингов, тренировок с использованием спортивных площадок, тренажеров и других спортивных сооружений ДООУ гражданами, не имеющими отношения к образовательному процессу ДООУ, допускается только с разрешения администрации ДООУ.

8. Порядок использования тревожной кнопки (КТС)

8.1. Кнопка тревожной сигнализации (КТС) предназначена для экстренного вызова.

8.2. Повторно нажимать тревожную кнопку можно через минуту после первого нажатия, при этом удерживать палец на кнопке необходимо не менее пяти секунд.

8.3. Кнопкой тревожной сигнализации необходимо пользоваться в следующих случаях:

- при непосредственном нападении на объект;
- при нанесении материального ущерба объекту;
- при возникновении пожара (до прибытия пожарной команды);
- при обнаружении подозрительных предметов на прилегающей к объекту территории;
- при попытке совершить кражу материальных ценностей на объекте;
- при наступлении критических ситуаций.

8.4. Ежедневно в очередном порядке (кнопка № 1, кнопка № 2, стационарная кнопка), производить проверку работы тревожной кнопки совместно с сотрудниками охранного предприятия, заблаговременно предупредив оперативного дежурного о проведении регламентной проверки с указанием следующей информации:

- номера <Объекта>,
- фамилии проверяющего,
- кода.

8.5. Запрещается пользоваться без надобности кнопкой тревожной сигнализации.

8.6. В случае проведения ремонтных или иных технических работ, сбоя в работе электроэнергии или телефонной связи, могущих повлиять на несанкционированное срабатывание КТС или ненадлежащую работу системы охраны, необходимо заранее уведомить представителей охранного предприятия о начале и конце проведения таких работ по телефону оперативного дежурного.

8.7. В случае отсутствия связи с оперативным дежурным, можно связаться по одному из ниже указанных телефонов.

8.8. При случайном нажатии на КТС, или «случайном» срабатывании системы охранной

сигнализации, представитель д/сада может отменить приезд МГО, сообщив об этом, согласно указанного приоритета, по одному из круглосуточных телефонов: 8 (34241) 7-39-50

Памятка по использованию кнопки тревожной сигнализации

Работник ДОУ обязан незамедлительно нажать кнопку тревожной сигнализации для вызова ГБР в следующих случаях:

- для пресечения противоправных действий граждан, которые могут привести к совершению преступлений или административных правонарушений на объекте; при получении информации о совершении преступлений или административных правонарушений вне охраняемого объекта;
- при обнаружении денежной купюры с признаками подделки;
- при обнаружении признаков незаконного проникновения на охраняемый объект;
- при обнаружении признаков пожара, аварий систем водоснабжения, электропитания и иных, которые могут повлиять на безопасность персонала объекта и других граждан, а также привести к повреждению имущества объекта;
- в иных случаях, требующих экстренного вызова сотрудников милиции.

При возникновении указанных или иных ситуаций необходимо заблаговременно и незамедлительно нажать стационарную кнопку или кнопку радиосистемы тревожной сигнализации (при её наличии), запомнить приметы нарушителей, обстоятельства происшествия и сообщить их сотрудникам милиции.

В целях контроля исправности аппаратуры, необходимо ежедневно проводить проверку работоспособности средств тревожной сигнализации.

9. Ответственность

Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований работников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

9.1. Копирование и выдача архивной видеoinформации допускается с личного разрешения заведующего ДОУ по предварительному запросу.

9.2. В случае необходимости изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима, составляется акт изъятия.

9.3. С работников, ставшими свидетелями нарушений настоящего Положения, при необходимости, могут браться объяснения по установленной форме.

9.4. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

9.5. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

10. Обязанности работника пункта пропуска.

10.1. Дежурный администратор пункта пропуска должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную Заведующим ДОУ;
- инструкцию по пропускному режиму в ДОУ;
- особенности ДОУ и прилегающей к нему территории,
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи,

пожаротушения, правила их использования;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- внутренний распорядок ДООУ;
- правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

10.2. На посту пункта пропуска должны быть:

- средство связи - телефон;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- номера телефонов дежурных служб - правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДООУ;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой в помещениях и на территории ДООУ (видеонаблюдение).

10.3. Дежурный администратор пункта пропуска обязан:

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средства связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить заведующего хозяйством;
- осуществлять пропускной режим в ДООУ и в соответствии с настоящим положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании на территории вверенного объекта;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДООУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования и т.п.;
- после ухода всех работников, а также спортивных секций, осуществляет обход здания и территории. Ежедневно проверяет подвалы, чердаки, подсобные и складские помещения. Обращает особое внимание на окна, закрытие запасных дверей, помещения столовой, пищеблока и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в журнал осмотра.
- в нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.
- в рабочее время производить обход помещений и территории объекта не реже чем 2 раза в день перед началом образовательного процесса, после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. Обращая особое внимание на исправность замков и запоров на въездных и запасных воротах, состояние эвакуационных выходов и путей возможной эвакуации, окна, подвалы, чердаки, подсобные и складские помещения, стоянки автотранспорта.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции;
- вести в установленном порядке документацию (производить запись о посетителях в журнале регистрации посетителей, выдачи ключей, въезда/выезда автотранспорта и т.д.).

10.4. Дежурный администратор пункта пропуска имеет право:

- требовать от учащихся, воспитанников, персонала учреждения, посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДООУ;
- осуществлять задержание нарушителя и вызывать полицию.

10.5. Дежурный администратор пункта пропуска запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об вверенном объекте и порядке организации его охраны;

- применять физическое и (или) психическое насилие над личностью воспитанника;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- курить в здании ДОУ и на прилегающей к нему территории.

11. Обязанности дежурного администратора.

11.1. Дежурный администратор назначается на период дежурства по ДОУ из числа администрации учреждения, сотрудников ДОУ

11.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образования всех уровней, по вопросам образования и воспитания, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

11.3. Основные задачи дежурного администратора.

Дежурный администратор ведет контроль за:

- обеспечением порядка в ДОУ во время образовательного процесса;
- 11.3.1. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию ДОУ в течение дня.

- 11.3.2. Осуществляет порядок действий воспитанников и работников ДОУ при возникновении пожара, при угрозе взрыва и (или) террористического акта;

11.4. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения ДОУ во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

- давать обязательные для исполнения распоряжения по обеспечению безопасности воспитанников и сотрудников ДОУ;

- привлекать к дисциплинарной ответственности воспитанников за проступки, в порядке, установленном Уставом ДОУ и Правилами о поощрениях и взысканиях;

- защищать законные права воспитанников, работников ДОУ, свои личные.

12. Заключительные положения

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующего ДОУ, заместителя заведующего либо специалиста ОТ.

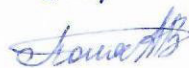
12.2. Настоящее Положение размещается на информационном стенде. Заверенная копия настоящего Положения хранится на пропускном пункте.

Положение разработал заместитель заведующего



Л.А.Палева

Согласованно со специалистом по охране труда



А.В.Полякова

Согласовано с заведующим хозяйством



Т.Н.Базуева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 250795864576837559433845704902184217507778640377

Владелец Дробинина Ольга Александровна

Действителен с 09.09.2025 по 09.09.2026