

ПРИНЯТО:

Советом учреждения МБДОУ детского сада № 7 «Ивушка»

Протокол №_2_ от 28.03.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МБДОУ детского сада № 7 «Ивушка»



А.В. Сивирioва
расшифровка подписи

Приказ № 68 от 28.03.2023г.

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 7 «Ивушка»
г. Минеральные Воды**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «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", с Постановлением правительства № 1006 от 02.08.2019 года о «Требованиях к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ», а также в соответствии с Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 7 «Ивушка» г. Минеральные Воды (далее - МБДОУ)

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в МБДОУ, 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 МБДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ устанавливается и организуется заведующим МБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, 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 МБДОУ.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (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 МБДОУ).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МБДОУ, постоянно или временно работающих в МБДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МБДОУ.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МБДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте МБДОУ, либо на информационном стенде.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МБДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. *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.

2.5.1. Антитеррористическая защищенность обеспечивается путём осуществления комплекса мер, направленных на:

- ✓ воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории);
- ✓ на выявление потенциальных нарушителей установленных на объектах (территориях) полпускового и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- ✓ на пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях);
- ✓ на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) и ликвидацию угрозы их совершения;
- ✓ на обеспечение защиты служебной информации ограниченного

распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории);

- ✓ на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (привоza) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ является заведующий.

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

3.3. Ответственными за соблюдение пропускного режима в МБДОУ являются:

- Сотрудник ЧОП, с которым заключён на данное время договор, с 07-30 до 18-00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 17.30 до 07.30, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.4. Охрану МБДОУ осуществляет ФГКУ «УВО ВНГ России по Ставропольскому краю» круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:30 до 18:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 14:30;
- приемные дни заведующего: вторник, четверг с 9:00 до 12:00.

4.2. Режим доступа в МБДОУ:

- работники - с 06:00 – 18:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители: вторник, четверг - с 9:00 – 12:00.

4.3. Вход на территорию МБДОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию МБДОУ, который оборудован видеодомофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для посетителей только с разрешения заведующего МБДОУ, лица его замещающего или заместителя заведующего по АХР. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание МБДОУ осуществляется:

- через центральный вход в здание;
- место сотрудника, обеспечивающего охрану, оснащено системой видеонаблюдения, домофоном (видеодомофоном), кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

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

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

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

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией МБДОУ родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в МБДОУ родителей, работник ЧОП выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МБДОУ, передают списки приглашенных заместителю заведующего по АХР;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают МБДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в МБДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих МБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале учёта посетителей»;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в МБДОУ с целью проверки предъявляют работнику ЧОП предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник незамедлительно информирует о прибывшем заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории МБДОУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении охранника или работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от этих выходов находятся: 1 комплект на пункте охраны, 1 комплект у заместителя заведующего по АХР.

4.7. *Контроль вещей посетителей*

- всем категориям граждан, посещающим МБДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию МБДОУ как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию МБДОУ;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, работник ЧОП вправе вызвать полицию.

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

- пропускной режим в МБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

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

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

5.3. Вынос материальных ценностей из МБДОУ осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХР на основании служебной записки, подписанной заведующим МБДОУ.

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 МБДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории МБДОУ имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в МБДОУ не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию МБДОУ;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот находятся у сотрудника ЧОП (в дневное время), у сторожей (в ночное время, выходные и праздничные дни) и заместителя заведующей по АХР;
- допуск и парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в «Журнале учёта автотранспорта» данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию МБДОУ осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: заместитель заведующей по АХР; поставка продуктов: кладовщик.
- при подвозе материальных ценностей, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, работник ЧОП открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открываются только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующей по АХР;
- хранить списки автомашин у сотрудника ЧОП, сторожей и заместителя заведующей по АХР;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и

поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ и выяснению принадлежности данной машины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Порядок допуска на территорию МБДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию МБДОУ 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 МБДОУ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в МБДОУ являются:

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

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБДОУ 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 МБДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МБДОУ на его территории регламентируется режимом работы МБДОУ.

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

7.2.3. Работники МБДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны МБДОУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу МБДОУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации МБДОУ;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МБДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники МБДОУ обязаны:

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

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников МБДОУ обязаны:

- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.
- бережно относиться к материально-техническим средствам МБДОУ; без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений МБДОУ;

7.3. Организация внутриобъектового режима в МБДОУ

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию МБДОУ, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников МБДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании МБДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию МБДОУ;
- доступ и пребывание в помещениях МБДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации МБДОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории МБДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания МБДОУ 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 МБДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию МБДОУ;
- проходить и находиться на территории МБДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу МБДОУ 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.

7.4. Общие требования по технической защищенности объекта.

7.4.1. Основными элементами технической защиты МБДОУ являются средства связи, видеонаблюдение, автоматическая пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

7.4.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на заместителя заведующей по АХР, а так же на сторожа при приеме передаче дежурства.

7.4.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заместителя заведующей по АХР.

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

7.5.1. Все помещения МБДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

7.5.2. Ключи от помещений хранятся

- 1 комплект у заведующей МБДОУ;
- 1 комплект у заместителя заведующей по АХР;
- 1 комплект у представителя ЧОП.

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

7.5.4. 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.

7.5.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие МБДОУ 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.

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

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

7.5.8. При возникновении в помещениях МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

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

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

8. Порядок организации взаимодействия с территориальными органами безопасности и информирования об угрозе совершения или совершении террористического акта.

8.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта в МБДОУ, или получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта в МБДОУ должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников МБДОУ (уполномоченное им лицо), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта (территории), а также управление образования администрации Минераловодского городского округа.

8.2. Работники органа (организации), являющегося правообладателем объекта (территории), при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию заведующей МБДОУ.

8.3 При направлении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта в МБДОУ лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- а) свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) количество находящихся на объекте (территории) людей;
- е) другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

8.4. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи. При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

8.5. заведующая МБДОУ или лицо её замещающее, при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получения информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обеспечивает:

- а) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;
- б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);
- в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);
- г) беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

9. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

9.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в МБДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в МБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МБДОУ на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и видеодомофона, в целях обеспечения безопасности МБДОУ как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в МБДОУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц и т.д.

9.2. Заместитель заведующего по УВР обязан:

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

9.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений МБДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МБДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной

документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, работника ЧОП, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в МБДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в МБДОУ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в МБДОУ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников МБДОУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МБДОУ;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

9.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы охранника, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала МБДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МБДОУ;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании МБДОУ и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в МБДОУ;
- 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 МБДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории МБДОУ.
- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале.

9.5. Работник ЧОП обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности каждые 2 часа с записью в «Журнале осмотра

помещений и территории МБДОУ»;

- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями МБДОУ;
- 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 МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. 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 МБДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества МБДОУ и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником МБДОУ контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, сообщить заведующему или его заместителям.

9.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) МБДОУ 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, крыши и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию МБДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в МБДОУ или указанием заведующего МБДОУ, его заместителя по административно-хозяйственной работе;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель МБДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

9.7. Штатные сторожа МБДОУ обязаны:

- исключить доступ в МБДОУ:
 - работникам с 18:00 до 7:00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 7:00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего МБДОУ;
- в 18.00 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 МБДОУ по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;
- 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 МБДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит 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 МБДОУ, 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.

9.8. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему МБДОУ: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить заведующему МБДОУ копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

9.9. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

9.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего МБДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично

забрать до 18.00, расписавшись в «Журнале утреннего фильта»;

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из МБДОУ только через центральный выход;
- при входе в здание МБДОУ родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ.

9.11. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника МБДОУ;
- после входа в здание МБДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в МБДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита.

9.12. Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание МБДОУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;
- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

9.13. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории МБДОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в МБДОУ и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в МБДОУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в МБДОУ является локальным нормативным актом, принимается Советом учреждения, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

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

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

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