

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 9**

улица Бардина, дом 49, г. Оленегорск, Мурманская область, 184530, тел./факс (81552) 52955, 57235,  
e-mail.ru: [teretok\\_90@mail.ru](mailto:teretok_90@mail.ru) ОКПО51685442 ОГРН 1025100676182 ИНН/КПП 5108000541/510801001

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
Управляющего  
Совета МАДОУ № 9  
протокол  
от 14.09.2022 № 4

**ПРИНЯТО**  
на Общем собрании  
работников МАДОУ № 9  
протокол  
от 15.09.2022 № 6

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующий МАДОУ № 9  
МАДОУ Васильева  
приказ МАДОУ № 9  
от 16.09.2022 № 184/о



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно – пропускного**  
**и внутриобъектового режима**  
**в Муниципальном автономном дошкольном**  
**образовательном учреждении № 9**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 9 (далее – МАДОУ № 9) разработано на основании:

- Федерального закона № 35 - ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона № 390 – ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона № 114 – ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)" (с изменениями и дополнениями);
- Устава МАДОУ № 9.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима МАДОУ № 9 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МАДОУ № 9.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей МАДОУ № 9, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МАДОУ № 9.

1.4. Функционирование контрольно-пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной и безопасности МАДОУ № 9.

1.5. Участниками контрольно-пропускного и внутриобъектового режима являются работники МАДОУ № 9, сотрудники частного охранного предприятия, воспитанники МАДОУ № 9, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Контрольно-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 МАДОУ № 9).

1.7. В зависимости от определенных условий контрольно-пропускной режим осуществляется дежурным администратором, сотрудниками частного охранного предприятия, воспитателями групп МАДОУ № 9, штатными сторожами, дежурными сотрудниками.

1.8. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается и организуется заведующим МАДОУ № 9 в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищенности объекта.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МАДОУ № 9, постоянно или временно работающих в дошкольном образовательном учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.10. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников МАДОУ № 9. Родителям (законным представителям) воспитанников с текстом положения предлагается ознакомиться на официальном сайте МАДОУ № 9, либо на информационном стенде, который

расположен в административном корпусе дошкольного образовательного учреждения.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МАДОУ № 9 влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Основные понятия**

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

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

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

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

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

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

## **3. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.**

3.1. Ответственным за обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий МАДОУ № 9.

3.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

в рабочие дни:

- 07:00 – 10:00 сотрудник частной охранной организации;
- 07:00 – 08:00 дежурный сотрудник;
- 08:00 – 16:00 заместитель заведующего по хозяйственной работе;
- 16:00 – 19:00 сотрудник частной охранной организации;
- 16:00 – 19:00 дежурный администратор;
- 19:00 – 07:00 в рабочие дни штатные сторожа (по графику дежурств).

в праздничные выходные дни: круглосуточный контроль учреждения - штатные сторожа (по графику дежурств).

#### **4. Организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима.**

##### 4.1. Режим работы:

- режим работы МАДОУ № 9: ПН-ПТ с 07:00 до 19:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 06:00 до 17:12;
- приемный день заведующего: четверг с 15:00 до 18.00

##### 4.2. Режим доступа в МАДОУ № 9:

- для работников пищеблока с 05:45 – 17:30;
- для воспитателей 06:45 – 19:00;
- для младших воспитателей и других сотрудников с 07:45 – 17:12;
- для родителей (законных представителей) с воспитанниками с 07:00–19.00;
- для посетителей с 8:00 – 18:00.

##### 4.3. Вход на территорию МАДОУ № 9 осуществляется:

• через центральный вход (калитку), который оборудован электронным замком, видеодомофоном с системой видеонаблюдения с выходом на КПП (контрольно пропускной пункт) и кабинет заместителя заведующего по хозяйственной работе (помещение дежурного администратора);

- для работников – при помощи электронных ключей;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) через КПП оснащенный системой видеодомофона, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей только с разрешения заведующего МАДОУ № 9 или лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита.

##### 4.4. Вход в здание МАДОУ № 9 осуществляется:

• через центральный вход в здание, который оборудован электронным замком, видеодомофоном с системой видеонаблюдения с выходом на КПП и кабинет заместителя заведующего по хозяйственной работе (помещение дежурного администратора);

- для работников – при помощи электронных ключей, самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Вход в здание для родителей (законных представителей) осуществляется:

- с 07:00 до 09:00, если дети посещают группы расположенные во 2 и 3 корпусах, через центральный вход, который оборудован видеодомофоном с системой видеонаблюдения и электронным замком;

- с 07:00 до 09:00, если дети посещают группы расположенные в 1 и 2 корпусах, через второй вход, который оборудован видеодомофоном с системой видеонаблюдения и электронным замком, расположенный с обратной стороны здания.

Помещение дежурного администратора оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, системой видеодомофонов, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

КПП (контрольно пропускной пункт) оснащен:

- мобильным телефоном;
- системой видеонаблюдения;
- системой видеодомофонов (вход/выход на территорию дошкольного учреждения, два входа/выхода в здание дошкольного учреждения);
- кнопкой тревожной сигнализации (КТС);
- ручным металлоискателем «Сфинкс».

Вход в здание для остальных посетителей осуществляется только с разрешения заведующего МАДОУ № 9 или лица его замещающего. Предварительно выяснив по переговорному устройству цель визита.

4.5. Основным считать центральный вход, расположенный между 2 и 3 корпусами. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- экстренной эвакуации детей и работников МАДОУ № 9 при возникновении пожара или иных чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и работников МАДОУ № 9;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей МАДОУ № 9:

• контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей через центральный вход в здание осуществляется сотрудником частной охранной организации и дежурным администратором по утвержденным спискам или распоряжению заведующего МАДОУ № 9;

• выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и младшего воспитателя;

• для встречи с воспитателями, администрацией МАДОУ № 9 родители сообщают сотруднику частной охранной организации или дежурному администратору фамилию, имя, отчество воспитателя к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

• в случае не запланированного прихода в МАДОУ № 9 родителей, сотрудник частной охранной организации или дежурный администратор выясняет цель их прихода и провожает до администрации МАДОУ № 9;

• при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МАДОУ № 9, передают списки приглашенных сотруднику

частной охранной организации, дежурному администратору;

- дети покидают МАДОУ № 9 в сопровождении родителей или близких родственников, на которых 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);

- посетители МАДОУ № 9 могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Книге учета посетителей (форма ведения журнала «Книга учета посетителей» приложение №1);

- группы лиц, посещающих МАДОУ № 9 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Книге учета посетителей;

- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в МАДОУ № 9 с целью проверки предъявляют сотруднику частной охранной организации или дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;

- допуск на территорию и в здание МАДОУ № 9 лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8:00 до 19:00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего МАДОУ № 9, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по хозяйственной работе. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);

- посетитель, после записи его данных в Книге регистрации посетителей, перемещается по зданию МАДОУ № 9 в сопровождении дежурного администратора, или работника к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом – заместителем заведующего по хозяйственной работе, а в его отсутствии дежурным администратором.

Ключи от всех помещений МАДОУ № 9 находятся:

- комплект № 1 у дежурного администратора, который передается штатным сторожам,

- комплект № 2 у заместителя заведующего по хозяйственной работе.

#### 4.7. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим МАДОУ № 9 (работники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию МАДОУ № 9 как зону отдыха;

- при наличии у посетителей ручной клади, объем которой показался подозрительным, сотрудник частной охранной организации или дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади;

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию МАДОУ № 9;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, сотрудник частной охранной организации или дежурный администратор вправе вызвать полицию.

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

- пропускной режим в МАДОУ № 9 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 контрольно-пропускной режим, докладывают заведующему МАДОУ № 9 или лицу, его замещающему.

### **5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

5.1. Внос материальных ценностей в МАДОУ № 9 осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего МАДОУ № 9 или заместителя заведующего по хозяйственной работе

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в МАДОУ № 9 на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудником охраны или дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из МАДОУ № 9 осуществляется с разрешения заместителя заведующего по хозяйственной работе на основании служебной записки, подписанной заведующим МАДОУ № 9.

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 МАДОУ № 9, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольном образовательном учреждении не допускается.

### **6. Контроль допуска автотранспорта на территорию МАДОУ № 9.**

6.1. Допуск без ограничений на территорию МАДОУ № 9 разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой

медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей при вызове их администрацией МАДОУ № 9. Сопровождение въезда и выезда с территории МАДОУ № 9 специализированного автотранспорта.

6.2. Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МАДОУ № 9.

6.3. Допуск и парковка автомобильного транспорта на территории МАДОУ № 9 разрешается только для обслуживающих организаций на основании договора.

6.4. Контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию МАДОУ № 9 осуществляется с 08:00 до 16:00.

6.5. Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций с обязательной регистрацией в Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию МАДОУ № 9 (форма ведения журнала «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию МАДОУ № 9» приложение № 2);

- вывоз мусора: заместитель заведующего по хозяйственной работе, дворник;

- поставку продуктов: заведующий центральным складом.

Ворота для въезда автомашины на территорию МАДОУ № 9 открываются только после проверки документов.

Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

Ответственным лицам осуществлять сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

## **7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима**

### **7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима**

#### **7.1.1. Целями внутриобъектового режима в МАДОУ № 9 являются:**

- создание условий для выполнения своих функций работниками, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям дошкольного образовательного учреждения;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объекта МАДОУ № 9;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

#### **7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МАДОУ № 9 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 работников МАДОУ № 9 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 МАДОУ № 9 на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

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

7.2.3. Работники МАДОУ № 9 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 администрации МАДОУ № 9 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 МАДОУ № 9, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации МАДОУ № 9;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МАДОУ № 9, 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 МАДОУ № 9 обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании МАДОУ № 9, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу МАДОУ № 9;

- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;

- соблюдать правила внутреннего режима в МАДОУ № 9.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников МАДОУ № 9 обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений МАДОУ № 9;

- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации МАДОУ № 9 (сотрудника частной охранной организации).

### 7.3. Организация внутриобъектового режима в МАДОУ № 9

#### 7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию, 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 контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение бесед с воспитанниками, родителями (законными представителями), инструктаж работников МАДОУ № 9 по правилам контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ № 9;

- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований контрольно-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 контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

#### 7.3.2. На территории и в здании МАДОУ № 9 запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию МАДОУ № 9;

- доступ и пребывание в помещениях МАДОУ № 9 в ночное время без письменного разрешения администрации;

- вносить и хранить в помещениях и на территории МАДОУ № 9 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 МАДОУ № 9 имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с

заведующим МАДОУ № 9 (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию МАДОУ № 9;

- проходить и находиться на территории МАДОУ № 9 в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

#### 7.4. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей от помещений

7.4.1. Все помещения МАДОУ № 9, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту административного дежурного в определенном для этих целей месте.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем заместителю заведующего по хозяйственной работе с объяснением обстоятельств утраты. Осуществляется замена замка.

7.4.4. 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 административному дежурному.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие МАДОУ № 9 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 административному дежурному.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений МАДОУ № 9, 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 МАДОУ № 9 при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию

МАДОУ № 9 и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях МАДОУ № 9 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.

7.4.9. 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.

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

## **8. Обязанности администрации, работников МАДОУ № 9 при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима**

### **8.1. Заведующий МАДОУ № 9 обязан:**

- определить порядок контроля и ответственных работников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в МАДОУ № 9 продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в МАДОУ № 9, организации работы по безопасному обеспечению образовательной деятельности в МАДОУ № 9 на учебный год;

- заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения и видеодомофона, в целях обеспечения безопасности МАДОУ № 9 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 дошкольном образовательном учреждении;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

### **8.2. Старший воспитатель обязан:**

- в отсутствие заведующего МАДОУ № 9 исполнять его обязанности при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима МАДОУ № 9;

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МАДОУ № 9.

### **8.3. Заместитель заведующей по хозяйственной работе обязан:**

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МАДОУ № 9 по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению

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

- осуществлять контроль за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, штатных сторожей, дворника;

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния здания МАДОУ № 9, на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ с обязательной фиксацией в Журнале ежедневного контроля за состоянием безопасности МАДОУ № 9 (форма ведения журнала «Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности МАДОУ № 9» приложение № 3);

- принимать решение о допуске в МАДОУ № 9 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 МАДОУ № 9 рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в Книге регистрации посетителей, не разрешать работу лицам, не имеющим регистрацию в РФ;

- требовать от сотрудников МАДОУ № 9 соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МАДОУ № 9;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в МАДОУ № 9, контролировать состояние всех запасных выходов, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль графика работы сторожей и выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МАДОУ № 9;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории МАДОУ № 9;

- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;

- контролировать нахождение в МАДОУ № 9 ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

- контролировать работу автотранспорта на территории МАДОУ № 9.

8.4. Дежурный администратор обязан:

- обеспечить нормальное функционирование МАДОУ № 9 в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками МАДОУ № 9 своих должностных обязанностей;

- принять и сдать дежурство следующему дежурному администратору или дежурному сторожу с отметкой в журнале приема сдачи дежурства в МАДОУ № 9 (форма ведения журнала «Журнал приема сдачи дежурств» приложение № 4);

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МАДОУ № 9 во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, его заменяющее, комитет по образованию. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества МАДОУ № 9 и действовать в соответствии с инструкцией;

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

- исполнять алгоритм обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима МАДОУ № 9;

- при ненадлежащем исполнении кем-то из работников МАДОУ № 9 контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с этого работника объяснительную.

8.5. Работники МАДОУ № 9 (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока, прачечной и другие категории работников) 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, потолков, окон, дверей в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию МАДОУ № 9 и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в МАДОУ № 9 или указанием заведующего МАДОУ № 9, его заместителя по хозяйственной работе;

- в помещениях 1 этажа здания двери запасных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ;

- при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;

- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

- воспитатели групп (педагоги) МАДОУ № 9 обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель МАДОУ № 9 может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при

наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

#### 8.6. Штатные сторожа МАДОУ № 9 обязаны:

- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Сторож, закрыв двери главного входа, обходит территорию.

Проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений с обязательной записью в Журнал приема сдачи дежурства сторожами (форма ведения журнала «Журнал приема сдачи дежурства сторожами МАДОУ № 9» приложение № 5);

- проверяет помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в темное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.

- в течение своего дежурства, сторож обходит территорию и помещения 1 раз в 2 часа.

#### 8.7. Дворник МАДОУ № 9 обязан:

- ежедневно до начала приема воспитанников и в течение рабочего времени осуществлять обход прогулочных и спортивных участков на территории МАДОУ № 9, обход по периметру ограждения территории МАДОУ № 9, на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ с обязательной фиксацией в Журнале регистрации ежедневного обхода территории МАДОУ № 9 (форма ведения журнала «Журнал регистрации ежедневного обхода территории МАДОУ № 9» приложение № 6);

- обход территории проводить 1 раз в 2 часа.

#### 8.8. Обязанности родителей (законных представителей):

- родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя МАДОУ № 9 и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- родители воспитанников МАДОУ № 9 (законные представители) обязаны утром приводить детей до 09:00 (расписавшись в Журнале приема детей), лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19:00.

- при входе в здание МАДОУ № 9 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 МАДОУ № 9.

#### 8.10. Дежурный сотрудник обязан:

- в 07:00 принять дежурство у сторожа МАДОУ № 9;

- контролировать осуществление пропуска сотрудником частной охранной организации родителей с детьми;

- контролировать осуществление пропуска сотрудником частной охранной организации работников в МАДОУ № 9;

- контролировать осуществление пропуска сотрудником частной

охранной организации посетителей, прибывающих на приём к заведующей МАДОУ № 9: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);

- контролировать осуществление пропуска должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих МАДОУ № 9 по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;

- отвечает на все телефонные звонки;

#### 8.11. Заведующий складом обязан:

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации с обязательной фиксацией в Журнале регистрации въезда/выезда автотранспорта на территорию МАДОУ № 9 (форма ведения журнала «Журнал регистрации въезда/выезда автотранспорта на территорию МАДОУ № 9» приложение № 2);.

#### 8.12. Посетители обязаны:

- связаться по видеодомофону с работником, ответить на вопросы работника МАДОУ № 9;

- после входа в здание МАДОУ № 9 следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в МАДОУ № 9 объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться если работники МАДОУ № 9 интересуются личностью и целью визита.

#### 8.13. Работникам МАДОУ № 9 запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

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

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание МАДОУ № 9 неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей МАДОУ № 9;

- находиться на территории и в здании МАДОУ № 9 в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- двигаться по территории МАДОУ № 9 в зимний период, отпуская



ребёнка одного до ворот;

- оставлять открытыми двери в МАДОУ № 9;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить/выходить из МАДОУ № 9 через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МАДОУ № 9 является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МАДОУ № 9, согласовывается с Советом МАДОУ № 9 и утверждается приказом заведующего МАДОУ № 9.

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

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

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

---

**«Книга регистрации посетителей в МАДОУ № 9»**  
(форма)

Дата \_\_\_\_\_ Ф.И.О. дежурного администратора \_\_\_\_\_

№ записи	ФИО посетителя документ	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия	Примечания (к кому прибыл)

В конце дня дежурный администратор ставит личную подпись.

**«Журнал регистрации въезда/выезда автотранспорта на территорию МАДОУ № 9»**  
(форма)

№ записи	Дата	Марка автотранспортного средства	Государственный номерной знак, ФИО водителя	Время въезда	Время выезда	Ф.И.О. сотрудника принявшего груз	Примечания

**«Журнал ежедневного контроля, за состоянием безопасности МАДОУ № 9»  
(форма)**

№ п/п	Дата	Время обхода	Результат обследования на предмет обнаружения посторонних предметов, людей, выявленные нарушения	Ф.И.О. проводившего обследование

**«Журнал приема/сдачи дежурства в МАДОУ № 9»**  
(форма)

№ п/п	Дата Время	Дежурство сдал Ф.И.О. должность	Дежурство принял Ф.И.О. должность	Результат дежурства

**«Журнал приема сдачи дежурства сторожами МАДОУ № 9»  
(форма)**

Дата	Время	Дежурство сдал Ф.И.О.	Дежурство принял Ф.И.О.	Краткий отчет о дежурстве

**«Журнал регистрации ежедневного обхода территории МАДОУ № 9»  
(форма)**

Дата	Ф.И.О. должность исполнителя	Время обхода территории	Цель обхода территории	Результат обхода территории