

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «КОЛОКОЛЬЧИК»

303240, Орловская область, г. Дмитровск,  
ул. Рабоче – Крестьянская, дом 10 «а»

Тел: (48649) 2-15-91



Утверждаю

Заведующая МБДОУ « Д/с « Колокольчик»

Т. И. Трохина.

Приказ № 2 от 30 января 2022 года

Согласовано  
Генеральный директор ООО ЧОП « ГРИД»

Е. В. Шаповалов

30 января 2022 года



**«Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении Дмитровского района Орловской области  
«Детский сад комбинированного вида «Колокольчик»**

Принято

на общем собрании работников  
МБДОУ « Д/с « Колокольчик»

Протокол № 2 от «30» января 2022 г.  
Председатель общем собрания работников

 И. А. Царёва

Рассмотрено  
на родительском собрании  
МБДОУ « Д/с « Колокольчик»  
Протокол № 2 от «30» января 2022 г.

г. Дмитровск-2022г.

**«Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
Дмитровского района Орловской области  
«Детский сад комбинированного вида «Колокольчик»».**

## **1. Общие положения**

1.1. «Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Дмитровского района Орловской области «Детский сад комбинированного вида «Колокольчик» (далее - *Положение*) (далее – *МБДОУ*) разработано на основании :

- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» (с изменениями от 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 «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями на 2 июля 2021 года ), а также в соответствии с Уставом *МБДОУ*.

## **2. Цель Положения**

2.1. Настоящим *Положением* определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового 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* .

## **3. Задачи контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ**

Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в *МБДОУ* являются:

- обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы и воспитания для воспитанников, работников и посетителей *МБДОУ*;
- обеспечения контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников, посетителей и работников *МБДОУ*;
- исключения проникновения посторонних лиц, несанкционированного доступа на территорию и в здание *МБДОУ*, а также выноса (вывоза) из здания и прилегающей территории документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления;
- исключения несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории *МБДОУ*;
- профилактики фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций выявления, признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

## **4. Порядок доступа в МБДОУ**

4.1. Настоящее *Положение* устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей ( законных представителей) и посетителей в *МБДОУ*, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание *МБДОУ*.

4.2.Контрольно- пропускной режим ( далее- *КПР*) и внутреобъектовый режим в *МБДОУ* устанавливается и организуется заведующей *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.

4.3. Функционирование *КПП* является одной из мер обеспечения комплексной безопасности *МБДОУ*.

4.4. Участниками *КПП* являются работники, воспитанники и родители (законные представители) воспитанников. Все иные лица являются посторонними (далее- посетители).

4.5. *КПП* 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*).

## **5. Основные понятия**

5.1. *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.

5.2. *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.

5.3. *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).

5.4 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.

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

## **6. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима МБДОУ**

6.1. Ответственным за обеспечение *КПП* и внутриобъектового режима в *МБДОУ* является заведующая .

6.2. Ответственным за организацию *КПП* и внутриобъектового режима является ответственный за антитеррористическую защищенность *МБДОУ*.

6.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения *КПП* и внутриобъектового режима в *МБДОУ* является заведующая хозяйством.

6.4. Ответственным за соблюдение *КПР* и внутриобъектового режима в *МБДОУ* являются :

- заведующая хозяйством - ежедневно с ПН-ПТ с 7.30 до 8.00 в рабочие дни;
- сотрудник ООО ЧОП « ГРИД» – ежедневно с ПН-ПТ с 8.00-17.00 (по договору об оказании охранных услуг);
- штатные сторожа (по графику дежурств) – с 17.00-7.30 ,  
в выходные дни - 24 часа;

6.5. Охрану *МБДОУ* осуществляет охранное предприятие ООО ЧОП « ШТОРМ» круглосуточно (тревожная кнопка).

## **7. Организация и порядок осуществления *КПР* в *МБДОУ***

### **7.1. Режим работы *МБДОУ*:**

- \_\_\_\_\_ режим работы для групп с 10,5 часовым пребыванием детей - ПН-ПТ с 7.30-18.00;
- \_\_\_\_\_ режим работы для группы социально психологической педагогической поддержки с круглосуточным пребыванием детей – 24 час ;
- \_\_\_\_\_ режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 19:00.
- \_\_\_\_\_ приемные дни заведующей: вторник, четверг с 10.00-12.00.

### **7.2. Режим доступа в *МБДОУ*:**

- работники - с 07:30 – 18.00 для групп с 10,5 часовым пребыванием детей;
- \_\_\_\_\_ работники - с 07:00 – 20.30 для группы социально - психологической педагогической поддержки с круглосуточным пребыванием детей – 24 час;
- 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 для групп с 10, 5 часовым пребыванием детей;
- \_\_\_\_\_ родители (законные представители) с воспитанниками:
  - в утренний промежуток времени с 7:30 до 8:30 ;
  - в вечерний промежуток времени с 16:00 до 18.00 - для групп с 10,5 пребывание, с 16.00-20:30 -для группы социально психологической педагогической поддержки с круглосуточным пребыванием детей – 24 час;
- \_\_\_\_\_ посетители - с 8:00 – 17:00.

### **7.3. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в *МБДОУ***

#### **7.3.1. Вход на территорию *МБДОУ* осуществляется через - центральную калитку:**

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется охранником, штатными сторожами по утвержденным спискам;
- контроль допуска посетителей осуществляется охранником, только с разрешения заведующей *МБДОУ* или лица её замещающего.

### 7.3.2. *Вход в здание МБДОУ осуществляется:*

- контроль допуска работников *МБДОУ* осуществляется через центральный вход, посредством звонка в дверь охранником ЧОП ежедневно с ПН-ПТ с 8.00-17.00, штатными сторожами с 17.00-20.00 для работы в группе социально - психологической педагогической поддержки с круглосуточным пребыванием детей.
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляется воспитателями этих групп, через входные двери четырех подъездов, посредством звонка родителей (законных представителей) в дверь и звонка от родителей (законных представителей) воспитателю на мобильный телефон;
- контроль допуска посетителей осуществляется охранником, штатными сторожами через центральный вход, посредством звонка в дверь при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с занесением сведений в «Журнале учета посетителей» с указанием Ф.И.О., наименованием и номером документа, времени входа (выхода), цели визита;  
В случае отказа предъявлять документ, удостоверяющий личность посетителя и цели его визита, проход в здание *МБДОУ* **запрещен.**
- для встреч с воспитателями, администрацией *МБДОУ* родители (законные представители) сообщают охраннику, штатным сторожам фамилию, имя, отчество заведующей, воспитателя или другого лица, к которым они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в *МБДОУ* родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и провожает к заведующей или лицу её замещающему;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и младшего воспитателя по приказу заведующей или лицу её замещающему;
- при проведении родительских собраний, запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), праздничных мероприятий воспитатели *МБДОУ*, заранее передают списки приглашенных, а также сообщают о времени и месте их проведения ответственному за антитеррористическую защищенность *МБДОУ* и охраннику *МБДОУ*;
- родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы, а в условиях пандемии COVID-19 около подъездов своих групп;
- 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 занесением сведений в «Журнале учета посетителей» с указанием Ф.И.О., наименованием и номером документа, времени входа (выхода), цели визита;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в *МБДОУ* с целью проверки предъявляют охраннику документ (распоряжение,

приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и документ, удостоверяющего личность. Охранник незамедлительно информирует о проверке заведующую, а в случае её отсутствия – лицо её замещающее и заносит сведения о проверяющих в «Журнал учета посетителей» с указанием Ф.И.О., наименованием и номером документа, времени входа (выхода), цели визита;

- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание *МБДОУ*, охранник действует по указанию заведующей *МБДОУ* или лица её замещающего;
- допуск на территорию и в здание *МБДОУ* работников в выходные и праздничные дни по служебной необходимости осуществляется только с письменного разрешения заведующей *МБДОУ* или лица её замещающего;
- допуск на территорию и в здание *МБДОУ* лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории *МБДОУ*, осуществляется только с письменного разрешения заведующей *МБДОУ* или лица её замещающего;
- рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в *МБДОУ* в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации, только после сверки соответствующих списков заверенных директором ремонтно-строительной организации и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующей *МБДОУ* лица её замещающего, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующей хозяйством или лица её замещающего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего). Рабочие аварийно-ремонтных служб, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах допускаются в сопровождении заведующей хозяйством *МБДОУ* ( или лица её замещающего), либо сотрудника охраны, после регистрации названия организации, фамилий специалистов и работников аварийных служб в «Журнале учёта посетителей»;
- категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в *МБДОУ* на время проведения ремонтных работ;
- запасные выходы в здании *МБДОУ* постоянно должны быть закрыты изнутри на шпингалеты и открываются в следующих случаях:
  - для эвакуации детей и персонала *МБДОУ* при возникновении чрезвычайных ситуаций;
  - для тренировочных занятий по эвакуации детей и персонала *МБДОУ* в случае возникновения ЧС;
  - для приема товарно-материальных ценностей.

7.3.4. Ключи от входа в здание, от центральной калитки, центральных и запасных ворот находятся: 1-й комплект на стенде ключей на посту охраны, 2-й комплект у заведующей хозяйством (в ее отсутствие у ответственного за антитеррористическую безопасность *МБДОУ*).

7.3.5. При появлении около территории *МБДОУ* и нахождении длительное время посторонних лиц охраннику, сторожам незамедлительно сообщить в правоохранительные органы заведующей *МБДОУ* или лицу её замещающему и усилить меры *КПР*.

7.3.6. Сторож принимает смену у охранника или у другого сторожа (в выходные дни) в соответствии с графиком работы, утверждённым заведующей *МБДОУ*, с занесением записи в «Журнале сдачи дежурства»

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

- *КПП* в *МБДОУ* на период чрезвычайных ситуаций ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы *МБДОУ*.
- порядок оповещения, эвакуации сотрудников и воспитанников *МБДОУ* на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается ответственным за антитеррористическую безопасность в *МБДОУ*
- по установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании *МБДОУ* должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
- Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, охранник, сторожа осуществляющие *КПП*, докладывают заведующей хозяйством или лицу, её замещающему.

#### **7.5. Контроль вещей посетителей**

- всем категориям граждан, посещающим *МБДОУ* (работники, 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, охранник вправе вызвать полицию.

#### **7.6. Порядок допуска на территорию МБДОУ транспортных средств.**

##### **7.6.1 Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ**

- частным автомашинам запрещена стоянка около территории и въезд на территорию *МБДОУ*;
- стоянку частных автомашин возле территории *МБДОУ* разрешить только работникам *МБДОУ*, на основании приказа заведующей *МБДОУ* с указанием государственного номера автотранспортного средства, фамилии, имени, отчества владельца. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта около территории *МБДОУ* запрещается;
- допуск и парковка на территории *МБДОУ* разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, после проверки охранником документов с обязательной отметкой в «Журнале регистрации автотранспортных средств» данных водителей и автотранспортных средств;
- осмотр въезжающего автотранспорта на территорию *МБДОУ* и груза производится перед воротами. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта»;

- 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*;
- допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- охраннику, сторожам осуществить сопровождение въезда и выезда с территории *МБДОУ* специализированного автотранспорта;
- автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, др. отходов, допускаются на территории *МБДОУ* по заявке заведующей хозяйством или лицом ее замещающим и заверенной заведующей *МБДОУ* или лицом ее замещающим.
- парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения;
- скорость автотранспорта на территории *МБДОУ* не должна превышать больше 5 км/ч.
- в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующей *МБДОУ* или лица её замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения;

## **8. Организация и порядок осуществления внутреобъектового режима в МБДОУ**

### **8.1. Цели, элементы внутреобъектового режима**

#### **8.1.1. Целями внутреобъектового режима МБДОУ являются:**

- создание условий для выполнения своих функций работникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям *МБДОУ*;
- поддержание порядка в здании, 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.

#### **8.1.2. Внутреобъектовый режим является неотъемлемой частью общей 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.

### **8.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутреобъектового режима**

8.2.1. В период проведения воспитательно-образовательного процесса находиться в здании МБДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или иных документов, заверенных (утвержденных) заведующей МБДОУ.

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

8.2.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях МБДОУ и на его территории.

8.2.4. Все помещения МБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующей спискам.

8.2.6. Работники МБДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в МБДОУ;
- 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, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МБДОУ, в том числе требования контрольно-пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

8.2.4. Воспитанники МБДОУ обязаны:

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

8.2.5. Родители (законные представители) воспитанников МБДОУ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования контрольно-пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудника охраны.

### 8.3. Организация внутриобъектового режима

8.3.1. 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 детском саду;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований КПП 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 КПП и внутриобъектового режима.

8.3.2. На территории и в здании МБДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях МБДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада 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 детского сада 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 заведующей МБДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- проходить и находиться на территории МБДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки 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.

#### **8.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей**

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

8.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

8.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заведующей хозяйством с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

8.4.4. 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 на охрану.

8.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и технический персонал *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, о чем сделать отметку в специальном журнале.

8.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, 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.

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

8.4.8. 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.

8.4.9. 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.

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

### **9. Обязанности администрации, работников, родителей ( законных представителей) и посетителей при осуществлении КПП и внутриобъектового режима в МБДОУ**

#### **9.1. Заведующая МБДОУ обязана:**

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима МБДОУ, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МБДОУ на учебный год;

- вносить изменения в *Положение* для улучшения работы *КПП* и *внутриобъектового режима в МБДОУ*;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего *Положения*, работой ответственных лиц и т.д.
- заключить договора на обслуживание кнопки тревожной сигнализации( далее- КТС (ОВО), системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности МБДОУ как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

#### 9.2. Старший воспитатель обязан :

- в отсутствии заведующей исполнять её обязанности при осуществлении *КПП* и *внутриобъектового режима МБДОУ*;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения *КПП* и *внутриобъектового режима* на территории и в здании *МБДОУ*.

#### 9.3. Ответственный за антитеррористическую безопасность обязан:

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников *МБДОУ* по обеспечению *КПП*, и *внутриобъектового режима*, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, охранника , штатных сторожей;
- осуществлять контроль графика работы охранника;
- разрабатывает инструкции по организации охраны, осуществления *КПП*, и *внутриобъектового режима*, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в *МБДОУ* на учебный год;
- требовать от сотрудников *МБДОУ* соблюдения правил безопасности, соблюдения *КПП* и *внутриобъектового режима* на территории и в здании *МБДОУ*;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты с внутренней стороны на ключ;;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о *КПП* и *внутриобъектовом режиме МБДОУ* всеми участниками образовательных отношений.

#### 9.4. Заведующая хозяйством обязана:

- в 7-30 принять дежурство у сторожа *МБДОУ*;
- с 7.30-до 8.00 осуществлять пропуск на территорию *МБДОУ* родителей (законных представителей) с детьми, работников *МБДОУ* через центральную калитку ;
- 8.00 сдать дежурство охраннику ЧОП;
- осуществлять контроль графика работы штатных сторожей, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения *КПП* и *внутриобъектового режима* на территории и в здании *МБДОУ*;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, дверей помещений, замков и ворот, 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 сотрудника охраны, штатных сторожей 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 с внутренней стороны на защелку, 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.
- предоставить заведующей МБДОУ:
  - копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, осуществляющие вывоз мусора с территории МБДОУ;
  - копии документов на автотранспорт, осуществляющие вывоз мусора с территории МБДОУ по графику;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, осуществляющие вывоз мусора с территории МБДОУ строго по графику и соответственно документации.

#### 9.5. Охранник ЧОП должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок МБДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### 9.5. 1 Охранник ЧОП обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей на территорию и в здание МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ ежедневно с 8.00-до 17.00 с ПН-ПТ включительно;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории МБДОУ, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
  - проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документацию поста о выявленных недостатках и нарушениях , далее произвести запись в Журнале приема - сдачи дежурства;
- осуществлять обход территории и здания МБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 заведующую (либо лицо, ее заменяющее). 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 в *МБДОУ*.
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, территории *МБДОУ* на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.
- осуществлять *КПП* в *МБДОУ* в соответствии с настоящим Положением;

#### 9.5. 2 Охранник ЧОП имеет право:

- требовать от работников *МБДОУ* и посетителей соблюдения правил настоящего Положения;
- требовать для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим *МБДОУ*;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

#### 9.5. 3 Охраннику ЧОП запрещается :

- покидать пост без разрешения заведующей *МБДОУ* ( или лица её замещающего)
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил настоящего Положения;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

#### 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, крыш 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 детском саду или указанием заведующей *МБДОУ*, заведующей хозяйством, ответственным за антитеррористическую безопасность *МБДОУ*;

- 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 воспитатель *МБДОУ* может отдать ребёнка совершеннолетним близким родственникам, на которых в *МБДОУ* имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей) ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- старший воспитатель, воспитатели, младшие воспитатели, старшая медицинская сестра, работники пищеблока, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель должны следить за окнами помещений в которых они находятся, а именно старший воспитатель- методический кабинет; воспитатели, младшие воспитатели – групповые комнаты; старшая медицинская сестра – медицинский кабинет; работники пищеблока - пищеблок, инструктор по физической культуре- физкультурный зал, музыкальный руководитель - музыкальный зал, следить за основными и запасными выходами данных помещений (должны быть всегда закрыты с внутренней стороны на защелку) 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 центрального входа и двери четырех подъездов держать закрытыми с внутренней стороны на защелку.

#### 9.7. Штатные сторожа *МБДОУ* обязаны:

- исключить доступ в *МБДОУ*:
  - работникам с 21:00 до 6:00;
  - воспитанникам и их родителям (законным представителям) в рабочие дни с 18:00 до 7:30- для групп с 10,5 часовым пребыванием;
  - воспитанникам и их родителям (законным представителям) для группы социально-психологической педагогической поддержки с круглосуточным пребыванием детей - 24 часа с 20:30 до 7:00;
  - посетителям – 17:00 до 8:00;
  - всем лицам в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей( либо лица её замещающего);
- после окончания рабочего времени и убытия работников в 21.00 - закрыть на замки центральные ворота и калитку внешнего ограждения. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и обойти территорию *МБДОУ* по утверждённому маршруту. Обход территории осуществлять каждые 2 часа;
- проверить все помещения 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 проверять :

- порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории МБДОУ;

-закрытие и целостность окон, дверей, замков, гаража и подвального помещения;

- производит запись в «Журнале приема и сдачи дежурств», а так же в «Журнале обхода территории»;
- еженедельно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- 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 заведующей МБДОУ:
  - копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
  - 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 провести осмотр территории , прогулочных веранд и площадок МБДОУ;
- поддерживать состояния территории МБДОУ 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 МБДОУ обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующей МБДОУ( либо лица её замещающего) касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении КПП;
- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, расписавшись в «Журнале приема детей», вечером до 18.00 ( для групп с 10, 5 пребыванием ) и до 20.30 для группы социально-психологической педагогической поддержки с круглосуточным пребыванием забирать детей лично или поручить это близким родственником, на которых в МБДОУ имеется разрешительная документация от родителей( законных представителей) ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) , при этом воспитатель должен знать этого человека лично. Не поручать забирать детей малоизвестным и неблагонадежным людям.
- осуществлять вход и выход на территорию МБДОУ только через центральную калитку;

- при входе в здание *МБДОУ* родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, (если он проходит вместе с родителем ( законным представителем)); 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 на территорию и 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 инструкцию о мерах пожарной безопасности в *МБДОУ*, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование *МБДОУ*;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитку , 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 без уважительной причины и разрешения заведующей .

#### 9.13. Родителям ( законным представителям) воспитанников МБДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в *ДОУ*;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## 10. **Заключительные положения.**

10.1. Настоящее *Положение* является локальным нормативным актом *МБДОУ*, принимается на общем собрании работников *МБДОУ*, рассматривается на общем родительском собрании *МБДОУ*, согласовывается с генеральным директором ООО ЧОП и утверждается приказом заведующей *МБДОУ*.

10.1. 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*.

10.2. Заведующая *МБДОУ* приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение *КПП*. Контроль за *КПП* в *МБДОУ* возлагается на

назначенного приказом заведующей ответственного за антитеррористическую защищенность в МБДОУ.

10.2. Данное *Положение* в обязательном порядке доводится ответственным за антитеррористическую защищенность МБДОУ до сведения всех работников МБДОУ в форме устного информирования и выставляется на официальном сайте МБДОУ.

10.3 Родители (законные представители) воспитанников также могут, познакомятся с текстом данного *Положения* на официальном сайте МБДОУ.

10.4. Нарушения требований настоящего *Положения* в МБДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

10.5 Настоящее *Положение* вступает в силу с момента его утверждения заведующей и действует бессрочно, до замены его новым *Положением*. Все изменения в *Положение* вносятся приказом заведующей МБДОУ.

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

10.7 Соблюдение **КПР** в МБДОУ является обязательным условием функционирования МБДОУ.