





- посетителям с 8.00 до 17.00.

- вход на территорию ДОУ

По периметру ограждения территории ДОУ расположены центральные ворота и 2 калитки, (1 калитка открыта с 07.00 до 09.00 и с 17.00 до 19.00; 2 калитка открыта с 07.00 до 19.00; центральные ворота закрыты на замок открываются по звонку дежурному администратору )

2.2. Доступ работников учреждения осуществляется без предъявления документов. Для воспитанников и их родителям (законным представителям) МБДОУ «ДСОВ № 76» осуществляется беспрепятственный режим пропуски в здание учреждения.

2.3. Вход в здание МБДОУ «ДСОВ № 76» осуществляется через центральный вход. При возникновении чрезвычайной ситуации заведующий учреждения вправе принять решение о дополнительном задействовании эвакуационных выходов в качестве основных проходов в здание при этом задействовав дополнительных работников среди состава рабочего коллектива учреждения для осуществления пропускного режима на этих выходах.

2.3.1. Сотрудник ответственный за пропускной режим (вахтер, сторож-вахтер, дежурный администратор, сотрудник охранной организации) обязан проверять посетителей учреждения (посторонних и подозрительных лиц) ручным металлоискателем во избежание проноса острых, режущих и других запрещенных к проносу (см. п. 4.3 Положения) средств.

2.4. Допуск на территорию и в здание МБДОУ «ДСОВ № 76» в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, в иных случаях проход запрещен.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают (сторожу, дежурному администратору, работнику охранной организации) за час до мероприятия списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью образовательной организации.

2.6. Допуск в МБДОУ «ДСОВ № 76» рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, а также по списку подрядной организации и паспортных данных рабочих, согласованному с руководителем организации с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.7. Допуск специального автотранспорта обслуживающих организаций с определёнными государственными регистрационными знаками разрешён с 06.00 до 20.00. Допуск указанного автотранспорта на территорию МБДОУ «ДСОВ № 76» в рабочие дни с 20.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе. Парковка специального автотранспорта обслуживающих организаций организована в специально отведённом месте. Парковка личного автотранспорта работников учреждения на территории МБДОУ «ДСОВ № 76» запрещена. Информация о транспорте обслуживающих организаций, которым разрешен въезд на территорию, указывается в соответствующем приказе о контроле въезда транспортных средств на территорию учреждения.

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

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБДОУ «ДСОВ № 76» являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.10. Должностные лица органов государственной власти, контролирующих и надзирающих органов допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального



### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков (в случаях оснащения учреждения турникетом).

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать правила противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Выдачу ключей осуществляет сторож, вахтер, дежурный администратор, либо сотрудник охранной организации (при наличии) с записью в соответствующем журнале.

### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлоискателя или иных ТСО-индикаторов.

4.3. Перечень запрещенных предметов для проноса в МБДОУ «ДСОВ № 76»:

- оружие и предметы, имеющие внешнее сходство с ним;
- колющие, режущие и острые предметы;
- промышленные инструменты;
- боеприпасы;
- взрывчатые вещества;
- ядовитые вещества;
- наркотические средства и психоактивные вещества.

### **5. Оборудование поста охраны объекта**

На посту охраны требуется обеспечить наличие:



- 1) стационарного телефонного аппарата (по возможности с автоматическим определителем номера);
- 2) системы управления автоматической пожарной сигнализацией и системы оповещения о пожаре;
- 3) средств тревожной сигнализации;
- 4) инструкции по использованию средств тревожной сигнализации;
- 5) ручного металлоискателя;
- 6) актуального списка номеров телефонов правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, органов местного самоуправления;
- 7) должностных обязанностей работников, осуществляющих охрану и допуск посетителей в здание организации;
- 8) инструкций (памяток) по действиям должностных лиц и персонала объекта в чрезвычайных ситуациях;
- 9) журнала осмотра здания и прилегающей территории;
- 10) журнала регистрации посетителей;
- 11) приказ о въезде ТС на территорию с перечнем регистрационных номеров автомобилей;
- 12) журнала регистрации выдачи ключей от помещений объекта;
- 13) копии Положения об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ «ДСОВ № 76».

#### **6. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

##### **6.1. Заведующий обязан:**

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

##### **6.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:**

- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- исправное состояние видеокамер;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

##### **6.3. Дежурный администратор, сторожа-вахтеры обязаны:**

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МБДОУ «ДСОВ № 76» и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания 2 раза в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБДОУ «ДСОВ № 76»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по антитеррористической защищенности, по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);



– выявлять лица, пытающихся нарушить установленные правила пропускного режима на объект и территорию, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей, имущества и оборудования МБДОУ «ДСОВ № 76». В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;

– исключить доступ в МБДОУ «ДСОВ №76» сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 20.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе);

– при посещении учреждения родителями (законными представителями) или иными посетителями вести учёт (фамилия, имя, отчество лица; время прибытия и отбытия, документ, цель прихода) в Журнале посещений;

– вести с помощью видеокамер системное наблюдение въездов на территорию МБДОУ «ДСОВ № 76», обозначенных п.2.6 настоящего положения.

#### 6.4. Сотрудники МБДОУ «ДСОВ № 76» обязаны:

– осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ «ДСОВ № 76»;

– проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ «ДСОВ № 76» (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

– контролировать, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты на легкооткрываемый засов.

#### 6.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

– осуществлять вход в МБДОУ «ДСОВ № 76» и выход из него только через центральный вход;

– для доступа в МБДОУ «ДСОВ №76 » связываться с дежурным администратором и отвечать на необходимые вопросы;

– не допускать въезда на территорию МБДОУ «ДСОВ № 76».

#### 6.6. Посетители обязаны:

– согласовать заранее свой приход по телефону с заведующим, либо заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе;

– связываться дежурным администратором, отвечать на его вопросы;

– представляться, если работники МБДОУ «ДСОВ № 76» интересуются личностью и целью визита;

– после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

– не вносить в МБДОУ «ДСОВ № 76» объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

#### 6.7. Сотрудникам МБДОУ «ДСОВ № 76» запрещается:

– нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

– оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ «ДСОВ № 76»;

– оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

– впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

– оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ «ДСОВ № 76»;

– находиться на территории и в здании МБДОУ «ДСОВ № 76» в нерабочее время, выходные и праздничные дни (без договоренности с заведующим учреждения).

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

– нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

– оставлять открытыми двери в здание МБДОУ «ДСОВ № 76»;

– входить в здание МБДОУ «ДСОВ № 76» через запасные выходы.

## **7 Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

7.1. Работники МБДОУ «ДСОВ № 76» несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ «ДСОВ № 76» посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ «ДСОВ № 76».

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ «ДСОВ № 76»;
- нарушение условий договора с МБДОУ «ДСОВ № 76»;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ «ДСОВ № 76».