Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад № 7 комбинированного вида»
(**МАДОУ № 7**)

ул. Кондрикова, д.36, г. Мончегорск, Мурманская область, 184506
тел.(815-36) 5-70-18, e-mail: dou7@edumonch.ru
ОКПО51689374, ОГРН 1025100653907, ИНН/КПП 5107110559/ 510701001

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией)
работников МАДОУ № 7
Протокол № 04 от 01.04.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МАДОУ № 7
от 01.04.2022 № 62-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ОБЩЕОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МАДОУ № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7 комбинированного вида» (далее – МАДОУ № 7) разработано на основании:
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями и дополнениями,
- Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями и дополнениями,
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями,
а также в соответствии с Уставом МАДОУ № 7.
1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАДОУ № 7 определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МАДОУ № 7 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МАДОУ № 7.
1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в МАДОУ № 7 устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в МАДОУ № 7, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАДОУ № 7.
1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МАДОУ № 7 устанавливается и организуется заведующим МАДОУ № 7 в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАДОУ № 7, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

Документ подписан электронной подписью.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МАДОУ № 7.
1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).
1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному МАДОУ № 7).
1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников МАДОУ № 7, постоянно или временно работающих в МАДОУ № 7, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МАДОУ № 7.
1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в МАДОУ № 7 в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МАДОУ № 7 и родителей (законных представителей) воспитанников.
1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МАДОУ № 7 влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.
2.2. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.
2.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по: предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма); выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).
2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:
- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина; законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности; взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.
2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ № 7 является заведующий МАДОУ №7.

Документ подписан электронной подписью.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по АХР, назначенная приказом заведующего МАДОУ № 7.
3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ № 7 является дежурный администратор (по графику дежурств).
3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в МАДОУ № 7 являются:
- вахтер - с 09-00 до 16-30 в рабочие дни;
- дворники: с 06-00 до 19-00.
3.5. Охрану МАДОУ № 7 осуществляет охранное предприятие Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Мурманской области» круглосуточно (тревожная кнопка и охранная сигнализация).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ № 7

4.1. Режим работы:
- режим работы МАДОУ № 7: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 04:30 до 17:00;
- приемный день заведующего: понедельник с 15:00 до 18:00.
4.2. Режим доступа в МАДОУ № 7:
- работники - с 07:00 – 19:00 (кроме работников пищеблока);
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 9:00 – 17:00.
4.3. Вход на территорию МАДОУ № 7 осуществляется:
- через центральный вход на территорию МАДОУ № 7, который оборудован механическим замком;
- для работников - при помощи ключей;
-для родителей с воспитанниками (законных представителей) - по телефонному звонку вахтеру, указанному на центральной калитке;
- для посетителей - только с разрешения заведующего МАДОУ № 7, лица его замещающего или заместителей заведующего. Предварительно выясняется цель визита.
4.4. Вход в здание МАДОУ № 7 осуществляется:
- через центральный вход в здание и два дополнительных (группа № 10 и № 5), оснащенные домофонами;
- помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).
4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание МАДОУ № 7 считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:
- для экстренной эвакуации детей и персонала МАДОУ № 7 при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала МАДОУ № 7;
- для приема товарно-материальных ценностей.
4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в МАДОУ № 7:
- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется вахтером, дежурным администратором, дворниками по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;

Документ подписан электронной подписью.

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией МАДОУ № 7 родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в МАДОУ № 7 родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МАДОУ № 7 передают списки приглашенных заведующему, а в случае его отсутствия – заместителям;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают МАДОУ № 7 в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в МАДОУ № 7 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 МАДОУ № 7 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в МАДОУ № 7 с целью проверки предъявляют дежурному администратору или вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.

Дежурный администратор или вахтер незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ № 7 лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории МАДОУ № 7, 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 № 7, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в МАДОУ № 7 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»; - посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МАДОУ № 7 в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель; контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

Ключи от МАДОУ № 7 находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя заведующего по АХР.

4.7. Запрещается внос (ввоз), пронос (провоз) на территорию и в здание запрещенные предметы (взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества), а также объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха. При наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор или вахтер предлагает добровольно предъявить ее содержимое.

При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

Документ подписан электронной подписью.

4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации: пропускной режим в МАДОУ № 7 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается; после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в МАДОУ № 7 осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР.
5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в МАДОУ № 7 на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля вахтером, дежурным администратором.
5.3. Вынос материальных ценностей из МАДОУ № 7 осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХР на основании служебной записки, подписанной заведующим МАДОУ № 7.
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 № 7, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории МАДОУ № 7 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 МАДОУ № 7 не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ № 7

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ № 7:
- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МАДОУ № 7, а также парковку при въезде на территорию МАДОУ № 7;
- запретить ввоз, провоз запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию МАДОУ № 7;
- допуск и парковка на территории МАДОУ № 7 разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию МАДОУ № 7 осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику.
Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций:
- вывоз мусора: дворники;
- поставка продуктов: кладовщик.
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории МАДОУ № 7, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МАДОУ № 7;

Документ подписан электронной подписью.

- ворота для въезда автомашины на территорию МАДОУ № 7 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;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию МАДОУ № 7 пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- допуск без ограничений на территорию МАДОУ № 7 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 дошкольного образовательного учреждения;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в МАДОУ № 7

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в МАДОУ № 7 являются:
- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям МАДОУ № 7;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к МАДОУ № 7 территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта МАДОУ № 7;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МАДОУ № 7 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 МАДОУ № 7 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 № 7 на его территории регламентируется режимом работы МАДОУ № 7.

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

7.2.3. Работники МАДОУ № 7 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 МАДОУ № 7;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны МАДОУ № 7 и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

Документ подписан электронной подписью.

- 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 МАДОУ № 7, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации МАДОУ № 7;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МАДОУ № 7, 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 № 7 обязаны:
- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании МАДОУ № 7, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу МАДОУ № 7;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в МАДОУ № 7.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников МАДОУ № 7 обязаны:
- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений МАДОУ № 7;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в МАДОУ № 7

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию МАДОУ № 7, которая обеспечивает:
- техническую укреплённость 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, инструктажей родителей (законных представителей), работников МАДОУ № 7 по правилам пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ № 7;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании МАДОУ № 7 запрещено:
-находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию МАДОУ № 7;
- доступ и пребывание в помещениях МАДОУ № 7 в ночное время без письменного разрешения администрации МАДОУ № 7;
-привозить, вносить и хранить в помещениях и на территории МАДОУ № 7 запрещенные предметы (взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и других опасные предметы и вещества), алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

Документ подписан электронной подписью.

- выносить (вносить) из здания МАДОУ № 7 имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим МАДОУ № 7 (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию МАДОУ № 7;
- проходить и находиться на территории МАДОУ № 7 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, подвальные и чердачные 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

7.4.1. Все помещения МАДОУ № 7, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

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

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заведующему и заместителю заведующего по АХР с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, 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 на охрану.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие МАДОУ № 7 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.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений МАДОУ № 7, 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 № 7 при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию МАДОУ № 7, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях МАДОУ № 7 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.

Документ подписан электронной подписью.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или дежурного администратора 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 и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ № 7

8.1. Заведующий МАДОУ № 7 обязан:
- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в МАДОУ № 7 продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в МАДОУ № 7, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МАДОУ № 7 на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечении безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в МАДОУ № 7;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
8.2. Заместители заведующего обязаны:
- в отсутствии заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима МАДОУ № 7;
- требовать от сотрудников МАДОУ №7 соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МАДОУ № 7.
8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:
- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений МАДОУ № 7 на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МАДОУ № 7 по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в МАДОУ № 7 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 № 7 лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в МАДОУ № 7 лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников МАДОУ № 7 соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МАДОУ № 7;

Документ подписан электронной подписью.

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме МАДОУ № 7 всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель заведующего по АХР обязан:
- осуществлять контроль режима работы вахтера, дворников выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала МАДОУ № 7 соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МАДОУ № 7;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании МАДОУ № 7 и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в МАДОУ № 7;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в МАДОУ № 7 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 МАДОУ № 7.

8.5. Дежурный администратор МАДОУ № 7 обязан:
- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание МАДОУ № 7 и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ № 7;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности; осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в МАДОУ № 7 работниками и посетителями МАДОУ № 7;
- 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 инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ № 7, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ № 7;
- 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 МАДОУ № 7 во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и

Документ подписан электронной подписью.

здоровья детей и имущества МАДОУ № 7 и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в МАДОУ № 7;
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке; при ненадлежащем исполнении работником МАДОУ № 7 контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.
8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) МАДОУ № 7 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 МАДОУ № 7 и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в МАДОУ № 7 или указанием заведующего МАДОУ № 7, его заместителей;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ № 7;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МАДОУ № 7 с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям).
В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель МАДОУ № 7 может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;
- работники групп, помещений, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.
8.7. Заведующий и заместители обязаны:
- исключить доступ в МАДОУ № 7:
- работникам с 19:00 до 4:30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего МАДОУ № 7;
8.8. Дежурный администратор и вахтер обязаны:
- осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск сотрудников МАДОУ № 7;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей МАДОУ № 7: 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);

- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих МАДОУ № 7 по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
-своевременно выявлять факты нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию и в здание МАДОУ № 7;
- отвечать на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждать дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- в обеденный перерыв передавать пост дворнику и дежурному администратору;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускать посетителей по спискам, переданных заведующему МАДОУ № 7, который составили воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей МАДОУ № 7 и находятся на посту вахтера;
- открывать и закрывать калитки:
- со стороны Кондрикова: с 07.00-09.00, 15.40-18.00
- со стороны Морошковой: с 07.00-09.00, 15.40-19.00
-19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников проверять, чтобы все ворота и калитки внешнего ограждения были закрыты на замки. Осмотрев здание внутри, поставив на охранную сигнализацию, закрывать двери главного входа и обходить территорию МАДОУ № 7 по утверждённому маршруту;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.
8.9. Кладовщик обязан:
- предоставить заведующему МАДОУ № 7: копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
-предоставить заведующему МАДОУ № 7 копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.
8.10. Дворник обязан:
- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
-обход территории дворник осуществляет в течение рабочего дня каждые 2 часа;
-в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории МАДОУ № 7, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в Журнале обхода территории;
-своевременно выявлять факты нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию и в здание МАДОУ № 7;
- 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;

Документ подписан электронной подписью.

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ № 7, 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.
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику);
- открывать и закрывать калитки:
- со стороны Кондрикова: с 07.00-09.00, 15.40-18.00
- со стороны Морошковой: с 07.00-09.00, 15.40-19.00

8.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- соблюдать все распоряжения заведующего МАДОУ № 7 и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям; осуществлять вход и выход из МАДОУ № 7 только через центральный выход;
- при входе в здание МАДОУ № 7 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 № 7.

8.12. Посетители обязаны:
- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника МАДОУ № 7;
- после входа в здание МАДОУ № 7 следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в МАДОУ № 7 объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д. представляться если работники МАДОУ № 7 интересуются личностью и целью визита.

8.13. Работникам МАДОУ № 7 запрещается:
- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в МАДОУ № 7;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в МАДОУ № 7, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ № 7;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание МАДОУ № 7 неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МАДОУ № 7;
- находиться на территории и в здании МАДОУ № 7 в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:
- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МАДОУ № 7;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории МАДОУ № 7 в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в МАДОУ № 7 и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в МАДОУ № 7 через запасные входы;

Документ подписан электронной подписью.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом МАДОУ № 7, принимается на Общим собрании (конференцией) работников и утверждается приказом заведующего МАДОУ № 7.
9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МАДОУ № 7 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	037176000CADF0A64D9E559446D08950
Владелец:	1025100653907, 06523460851, 005107110559, dou7@edumonch.ru, МАДОУ № 7, ЗАВЕДУЮЩИЙ, МАДОУ № 7, Разуваева, Елена Владимировна, RU, ГОРОД МОНЧЕГОРСК, 51 ОБЛАСТЬ МУРМАНСКАЯ, УЛИЦА КОНДРИКОВА, 36
Издатель:	ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", Удостоверяющий центр, Московский проспект, д. 12, г. Ярославль, 76 Ярославская область, RU, 007605016030, 1027600787994, ca_tensor@tensor.ru
Срок действия:	Действителен с: 16.04.2021 10:01:14 UTC+03 Действителен до: 16.04.2022 10:11:14 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	01.04.2021 15:13:05 UTC+03