

**ПРИНЯТО:**

Общее собрание трудового коллектива  
МБДОУ № 148  
Протокол №  
“ 25 ” марта 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ № 148  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Антоненко  
“ 25 ” марта 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контрольно–пропускного режима в МБДОУ № 148**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ № 148** разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 29 декабря 2022 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом МБДОУ №148.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ № 148 определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МБДОУ № 148 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МБДОУ № 148.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ № 148 устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в МБДОУ № 148, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ №148.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ № 148 устанавливается и организуется заведующим МБДОУ № 148 в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ № 148, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МБДОУ № 148.

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 МБДОУ № 148).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников МБДОУ № 148, постоянно или временно работающих в МБДОУ № 148, 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 № 148.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в МБДОУ № 148 в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МБДОУ № 148. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте МБДОУ №148, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МБДОУ № 148 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 МБДОУ № 148 является:

| <b>Должность</b> | <b>Ф.И.О.</b>              |
|------------------|----------------------------|
| Заведующий       | Антоненко Елена Николаевна |

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является:

| <b>Должность</b>               | <b>Ф.И.О.</b>               |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Заместитель заведующего по АХР | Цвечых Светлана Анатольевна |

3.3. Ответственным за соблюдение пропускного режима в МБДОУ № 148 являются:

| <b>Должность</b>       | <b>Ф.И.О.</b>                 |
|------------------------|-------------------------------|
| <b>В дневное время</b> |                               |
| Охранник               |                               |
| Охранник               |                               |
| <b>В ночное время</b>  |                               |
| Сторож                 | Калашникова Марина Валерьевна |
| Сторож                 | Мейтиев Эльман Азимович       |
| Сторож                 | Шогин Виталий Викторович      |

### **4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ № 148**

4.1. Режим работы:

- режим работы МБДОУ № 148: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;
- приемный день заведующего: понедельник с 9:00 до 13:00.

#### **4.2. Режим доступа в МБДОУ № 148:**

- работники - с 07:00 – 19:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:00 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 МБДОУ № 148 осуществляется:**

- через центральный вход на территорию МБДОУ № 148, который оборудован домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком.

#### **4.4. Вход в здание МБДОУ № 148 осуществляется:**

- через центральный вход в здание;
- помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном (видеодомофоном), кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

- работники Организации и законные представители воспитанников допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия пропуска допуск в Организацию осуществляется по спискам, заверенным подписью и печатью руководителя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание МБДОУ № 148 считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала МБДОУ № 148 при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала МБДОУ № 148;
- для приема товарно-материальных ценностей.

#### **4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в МБДОУ № 148**

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется сторожем, охранником;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией МБДОУ № 148 родители сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество воспитателя к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в МБДОУ № 148 родителей, дежурный администратор выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МБДОУ № 148, передают списки приглашенных заместителю заведующего по АХР;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают МБДОУ № 148 в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в МБДОУ № 148 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 № 148 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 МБДОУ № 148 с целью проверки, предъявляют дежурному администратору или охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник, незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ № 148 лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории МБДОУ № 148, 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 МБДОУ № 148, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в МБДОУ № 148 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ № 148 в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от МБДОУ № 148 находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заведующего хозяйством.

#### **4.7. Контроль вещей посетителей**

- всем категориям граждан, посещающим МБДОУ № 148 (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию МБДОУ № 148 как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию МБДОУ № 148;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

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

- пропускной режим в МБДОУ № 148 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

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

5.1. Внос материальных ценностей в МБДОУ № 148 осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заведующего хозяйством.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в МБДОУ № 148 на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля охранником (сторожем).

5.3. Вынос материальных ценностей из МБДОУ № 148 осуществляется с разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной заведующим МБДОУ № 148.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал МБДОУ №148, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории МБДОУ №148 имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в МБДОУ № 148 не допускается.

### **6. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ № 148**

#### **6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ № 148:**

- запретить парковку и въезд частных автомобилей на территорию МБДОУ № 148, а также парковку при въезде на территорию МБДОУ № 148;
- допуск и парковка на территории МБДОУ № 148 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 МБДОУ № 148 осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов: кладовщик.
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ № 148, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ № 148;
- ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ № 148 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. Порядок допуска на территорию МБДОУ № 148 пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:**

- допуск без ограничений на территорию МБДОУ № 148 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 № 148;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории МБДОУ № 148 специализированного автотранспорта.

## **7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в МБДОУ № 148**

### **7.1. Целями, внутриобъектового режима в МБДОУ № 148 являются:**

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям МБДОУ №148;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к МБДОУ № 148 территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта МБДОУ № 148;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

### **7.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБДОУ № 148 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 № 148 и посетителей в кризисных ситуациях.*

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

*7.3.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МБДОУ № 148 на его территории регламентируется режимом работы МБДОУ № 148.*

*7.3.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.*

*7.3.3. Работники МБДОУ № 148 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 № 148;*
- *незамедлительно сообщать сотруднику охраны МБДОУ № 148 и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;*
- *беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;*
- *принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу МБДОУ № 148, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации МБДОУ № 148;*
- *соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МБДОУ № 148, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;*
- *активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.*

*7.3.4. Воспитанники МБДОУ № 148 обязаны:*

- *быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании МБДОУ № 148, в общественных местах и в быту;*
- *бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу МБДОУ № 148;*
- *без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;*
- *соблюдать правила внутреннего режима в МБДОУ № 148.*

*7.3.5. Родители (законные представители) воспитанников МБДОУ № 148 обязаны:*

- *без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений МБДОУ № 148;*
- *соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;*
- *предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.*

### **7.4. Организация внутриобъектового режима в МБДОУ № 148**

**7.4.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию МБДОУ № 148, 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 № 148 по правилам пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ № 148;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение, правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

**7.4.2. На территории и в здании МБДОУ № 148 запрещено:**

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию МБДОУ № 148;
- доступ и пребывание в помещениях МБДОУ № 148 в ночное время без письменного разрешения администрации МБДОУ № 148;
- вносить и хранить в помещениях и на территории МБДОУ № 148 оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания МБДОУ № 148 имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим МБДОУ № 148 (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию МБДОУ № 148;
- проходить и находиться на территории МБДОУ № 148 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.

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

7.5.1. Все помещения МБДОУ № 148, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

7.5.2. Ключи от помещений хранятся 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.

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

7.5.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

7.5.5. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений МБДОУ № 148, 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 № 148 при убытии с нее.

7.5.6. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию МБДОУ № 148, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.5.7. При возникновении в помещениях МБДОУ № 148 в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

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

7.5.9. 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 МБДОУ № 148**

*8.1. Заведующий МБДОУ № 148 обязан:*

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в МБДОУ № 148 продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;*
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в МБДОУ № 148, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МБДОУ № 148 на учебный год;*
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности МБДОУ № 148 как объекта охраны, а так же 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 МБДОУ № 148;*
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.*

*8.2. Заместитель заведующего по УВР обязан:*

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима МБДОУ № 148;*
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МБДОУ № 148.*

*8.3. Заместитель заведующего по АХР обязан:*

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дворника выполнение им своих должностных обязанностей;*
- требовать от обслуживающего персонала МБДОУ №148 соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МБДОУ №148;*
- обеспечить исправное состояние стен, крыши 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 МБДОУ №148 и на прилегающей территории;*
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;*
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в МБДОУ №148;*
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;*
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;*

- осуществлять контроль нахождения в МБДОУ № 148 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 № 148.

8.4. Дежурный администратор МБДОУ № 148 обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание МБДОУ № 148 и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ № 148;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в МБДОУ № 148 работниками и посетителями МБДОУ № 148;
- 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 МБДОУ № 148, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ № 148. 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 № 148 во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества МБДОУ № 148.
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником МБДОУ № 148 контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) МБДОУ № 148 обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыши и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию МБДОУ № 148 и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в МБДОУ № 148 или указанием заведующего МБДОУ № 148;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ № 148;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБДОУ № 148 с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель МБДОУ № 148 может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях I этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.6. Штатные сторожа МБДОУ № 148 обязаны исключить доступ в МБДОУ № 148:

- работникам с 19:00 до 6:00;
- 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 МБДОУ № 148;
- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию МБДОУ № 148 по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории МБДОУ № 148, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;
- ежедневно 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 № 148, 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.

8.7. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему МБДОУ № 148: копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить заведующему МБДОУ № 148 копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.8. Дворник обязан:

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

8.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего МБДОУ № 148 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, воспитанников из групп раннего развития (ясли) забирать до 18.00, расписавшись в Журнале приема детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из МБДОУ № 148 только через центральный выход;
- при входе в здание МБДОУ № 148 родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ № 148.

8.10. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника МБДОУ № 148;
- после входа в здание МБДОУ № 148 следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в МБДОУ № 148 объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МБДОУ № 148 интересуются личностью и целью визита.

8.11. Работникам МБДОУ № 148 запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в МБДОУ № 148;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в МБДОУ № 148, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ № 148;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание МБДОУ № 148 неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ № 148;
- находиться на территории и в здании МБДОУ № 148 в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.12. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МБДОУ № 148;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории МБДОУ № 148 в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в МБДОУ № 148 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.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом МБДОУ № 148, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ № 148.

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

Разработал:

Специалист по охране труда

(должность)

Сид

(подпись)

К.Н. Сиденко

Ф.И.О.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с положением

об организации контрольно-пропускного режима в  
МБДОУ № 148

---

Инструкцию изучил и обязуюсь выполнять:

| №<br>п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|----------|--------|-----------|------|---------|
| 1.       |        |           |      |         |
| 2.       |        |           |      |         |
| 3.       |        |           |      |         |
| 4.       |        |           |      |         |
| 5.       |        |           |      |         |
| 6.       |        |           |      |         |
| 7.       |        |           |      |         |
| 8.       |        |           |      |         |
| 9.       |        |           |      |         |
| 10.      |        |           |      |         |
| 11.      |        |           |      |         |
| 12.      |        |           |      |         |
| 13.      |        |           |      |         |
| 14.      |        |           |      |         |
| 15.      |        |           |      |         |
| 16.      |        |           |      |         |
| 17.      |        |           |      |         |
| 18.      |        |           |      |         |
| 19.      |        |           |      |         |
| 20.      |        |           |      |         |
| 21.      |        |           |      |         |
| 22.      |        |           |      |         |
| 23.      |        |           |      |         |
| 24.      |        |           |      |         |
| 25.      |        |           |      |         |
| 26.      |        |           |      |         |
| 27.      |        |           |      |         |
| 28.      |        |           |      |         |
| 29.      |        |           |      |         |
| 30.      |        |           |      |         |
| 31.      |        |           |      |         |
| 32.      |        |           |      |         |
| 33.      |        |           |      |         |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 34. |  |  |  |  |
| 35. |  |  |  |  |

Приложение 2 к приказу  
от «25» 03. 2024 г. № 40-п

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель первичной профсоюзной организации  
МБДОУ № 148  
\_\_\_\_\_  
Ю.В. Петрова  
“ 25 ” \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 202 4 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий  
МБДОУ № 148  
\_\_\_\_\_  
Е.Н. Антоненко  
“ 25 ” \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 202 4 г.

## **ПЛАН ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПРОВЕРКИ ЗДАНИЯ И ТЕРРИТОРИИ МБДОУ № 148**

### **1. Общие сведения**

1. Юридический адрес: 660111, Красноярский край, город Красноярск, ул. Комарова, д.5 а.
2. Категория опасности объекта: \_\_\_3\_\_ категория.
3. Режим работы объекта – понедельник - пятница (за исключением выходных, нерабочих и праздничных дней) с 7 - 00 до 19-00 часов; прием детей в группы - с 7-00 до 8-30 часов.

### **2. План обхода территории**

1. **МБДОУ № 148** - отдельно стоящее здание. Проектная мощность МБДОУ № 148 рассчитана на 260 мест. МБДОУ № 148 имеет земельный участок с оборудованными по количеству групп игровыми площадками, общей спортивной площадкой.
2. В МБДОУ № 148 имеется 11 групповых помещений, состоящих, из спален, игровых комнат, раздевалок, буфетных, туалетных комнат.
3. Структура МБДОУ:  
– Общее количество групп 11
4. Площадь здания — 1863,3кв.м.
5. Площадь территории — 9907,0 кв.м.

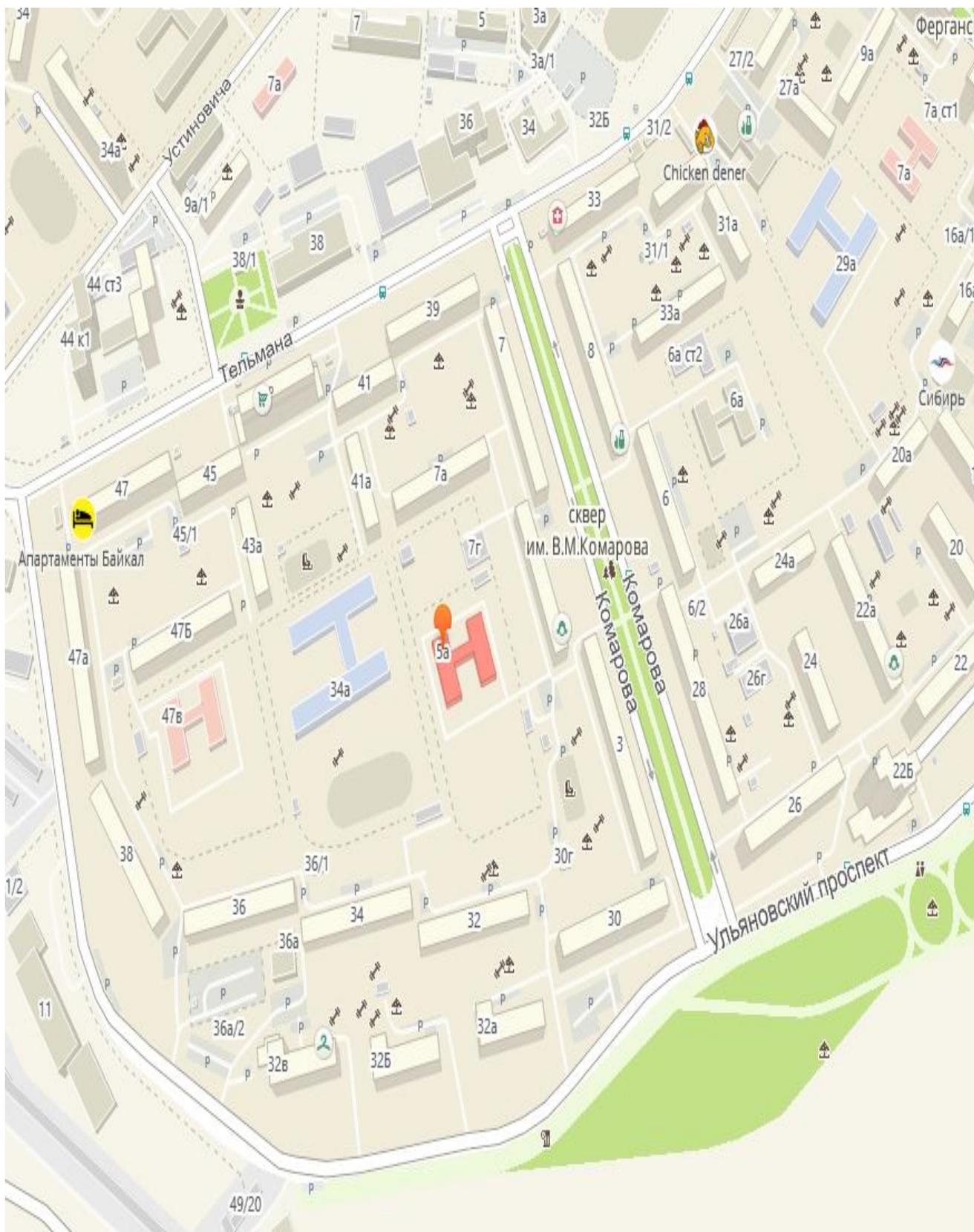
### **Порядок обхода**

| Время дня                  | Период         | Алгоритм   |
|----------------------------|----------------|--|
| <b>Обход в рабочие дни</b> |                |  |
| Перед началом работы       | С 6:00 до 6:45 | До начала обхода вход на территорию закрывается (в дневное |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>МБДОУ №148</b>                        | <p><i>Время начала и окончания обхода сторож определяет самостоятельно</i></p>  | <p><i>время, в ночное время вход должен быть постоянно закрыт).<br/>Вначале сторож совершает внешний обход территории (выход из центральных ворот). Он обходит ее по периметру (по возможности).</i></p>  |
|  | <p><i>С 20:00 до 21:00.</i></p> <p><i>Время начала и окончания обхода сторож определяет самостоятельно</i></p>                            | <p><i>Во время обхода сторож внимательно осматривает территорию на наличие подозрительных предметов, повреждений ограждения. Особое внимание при осмотре сторож обращает на системы подземных коммуникаций и стоянки автотранспорта. Затем сторож возвращается (через центральные ворота) и осматривает внутреннюю часть территории</i></p>   |
| <b>Ночное время</b>                      | <p><i>С 22:00 до 6:00</i></p> <p><i>Интервал – не более 3 часов. Время начала и окончания обхода сторож определяет самостоятельно</i></p> | <p><i>Осмотр внутренней части территории сторож совершает по утвержденному маршруту следования (см. картинку). Во время осмотра особое внимание уделяют уязвимым местам и критическим элементам территории МБДОУ № 148. Также внимательно осматриваются клумбы, газон по периметру ограждения, ворота для въезда на хозяйственную часть территории, площадку для размещения контейнеров ТКО. До следующего обхода сторож наблюдает за территорией МБДОУ № 148 с помощью технических средств охраны. О результатах обхода сторож делает запись в журнале учета обхода.</i></p> |
| <b>ОБХОД В ВЫХОДНЫЕ, ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ</b> |   |   |
| <b>Дневное время</b>                     | <p><i>С 6:00 до 22:00</i></p> <p><i>Интервал – не более 2 часов. Время начала и окончания обхода сторож определяет самостоятельно</i></p> | <p><i>Сторож совершает только внутренний обход территории.</i></p> <p><i>В процессе обхода сторож осматривает всю территорию и здания (сооружения), находящиеся под его охраной. Сторож следует по</i></p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><i>Ночное время</i></p>  | <p><i>С 22:00 до 6:00</i></p> <p><i>Интервал – не более 3 часов. Время начала и окончания обхода сторож определяет самостоятельно</i></p> | <p><i>утвержденному маршруту и последовательности обхода. При проведении обхода доступ в здания закрывается. Продолжительность разового обхода не должна превышать 20 минут.</i></p> <p><i>В период между обходами сторож контролирует и наблюдает за состоянием объекта с помощью технических средств охраны. О результатах обхода сторож делает запись в журнале учета обхода.</i></p> |
| <p><i>Сторож:</i></p> <p><i>1. В случае обнаружения подозрительных предметов: бесхозных (забытых) вещей, посторонних предметов – не трогая их, немедленно сообщает представителю администрации МБДОУ №148 и далее действует по его указанию. Не предпринимает самостоятельно никаких действий с взрывными устройствами или предметами, похожими на взрывное устройство. По возможности обеспечивает охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора).</i></p> <p><i>2. Обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщает в правоохранительные органы.</i></p> <p><i>3. При появлении на территории и нахождении длительное время посторонних лиц, усиливает пропускной режим и сообщает представителю администрации МБДОУ №148 и далее действует по его указанию.</i></p> <p><i>4. В случаях обнаружения признаков подготовки или проведения возможных террористических актов, обо всех чрезвычайных происшествиях немедленно докладывает дежурному администратору и далее действует по инструкции.</i></p> |   |  |

## Маршрут обхода территории МБДОУ № 148



Разработал:  
Специалист по охране труда  
*(должность)*

*Сид*  
*(подпись)*

К.Н. Сиденко  
*Ф.И.О.*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации  
МБДОУ № 148

Ю.В. Петрова

“25” марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  
МБДОУ № 148

Е.Н. Антоненко

“25” марта 2024 г.

**Перечень  
предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здание и на территорию  
МБДОУ № 148**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели.
13. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества.
14. Наркотические и психотропные вещества и средства;
15. Спиртосодержащие напитки.

Разработал:

Специалист по охране труда

(должность)

Сид

(подпись)

К.Н. Сиденко

Ф.И.О.