

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)
Комитет образования и науки Администрации города Нягани
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка»
(МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка»)**

ПРИКАЗ

24.03.2025

№ 60

Об утверждении Положения
об организации контрольно-пропускного и
внутриобъектового режимов

На основании Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных организаций. Общие требования», законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.02.2003 №14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 12.10.2005 №73-оз «О Правительстве ХМАО–Югры», учитывая решение Общественного совета при Департаменте образования и науки ХМАО – Югры (протокол заседания от 29.09.2022), на основании Распоряжения Правительства ХМАО-Югры от 21.10.2022 №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в ОО ХМАО-Югры», в целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы учреждения, для предотвращения несанкционированного доступа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 24.03.2025 «Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка» (приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию дежурного администратора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка» (приложение 2).
3. Заместителю заведующего (ответственного за безопасность) обеспечить контроль за выполнением данного Положения.
4. Признать утратившим силу приказ от 06.06.2024 №62 «Об утверждении Положения об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка».
5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Л.А. Коломейцева

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО

«Югра-Безопасность»

А.А.Алиев

«24» 03 2025г.



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ г. Нягани

«Детский сад №4 «Веснянка»

Л.А. Коломейцева

«24» 03 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани
«Детский сад №4 «Веснянка»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; », Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федерального закона от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности»; Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных организаций. Общие требования», законами ХМАО – Югры от 25.02.2003 №14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа–Югры», от 12.10.2005 №73-оз «О Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа–Югры», учитывая решение Общественного совета при Департаменте образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа–Югры (протокол заседания от 29.09.2022), а также в соответствии с Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка» (далее – МАДОУ).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения:

- безопасных условий обучения воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания, предупреждения терроризма;
- своевременного выявления нарушения пропускного режима, несанкционированного проноса (провоза) и применения на территории МАДОУ токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;
- прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здания МАДОУ;
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию МАДОУ;
- вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания МАДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здания МАДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на заведующего ДОУ и его заместителей, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в зданиях МАДОУ.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также воспитательно-образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа

заместителей заведующего и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников МАДОУ и доводятся до них под подпись, а на воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей – в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здания МАДОУ (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений МАДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

2. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов

2.1. Ответственным за обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ является заведующий.

2.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности.

2.3. Ответственными за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ являются:

- ведущий специалист по охране труда – круглосуточно;
- заместитель заведующего;
- специалист АХД;
- дежурный администратор – согласно графику дежурств;
- сотрудники охранной организации – круглосуточно.

3. Порядок пропуска в здание и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

3.1. Режим работы МАДОУ:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00 час;
- режим работы администрации МАДОУ с 8:00 до 17:00 час, обеденный перерыв с 12:30 до 14:00 час;

3.2. Режим доступа в МАДОУ:

- работники с 06:00 до 19:00 час;
- утренний прием детей с родителями (законными представителями) проводится воспитателями групп с 7:00 до 8:30 час.
- вечернее убывание детей из МДОУ с родителями (законными представителями) проводится с 17:00 до 19:00 час;

Приход или уход воспитанников вне вышеуказанного времени происходит по предварительному уведомлению воспитателя или по разрешению (после выяснения причин прихода/ухода в это время, заявления родителей (законных представителей)) заведующего детским садом, либо дежурного администратора.

- посетителей с 09:00 до 17:00 час.

3.3. Вход на территорию МАДОУ осуществляется:

3.3.1. Первый корпус (1 мкр. д.9 г. Нягань):

- через центральную автоматическую калитку.

3.3.2. Второй корпус (3 мкр. д.12 г. Нягань):

- через центральную автоматическую калитку;

- через запасную калитку (со стороны 7-ого дома 3 мкр.) в утреннее время с 07:00 до 08:30 в вечернее время с 17:00 до 19:00.

3.4. Вход в здание МАДОУ осуществляется:

3.4.1. Первый корпус (1 мкр. д.9 г. Нягань):

- через центральный вход (пост охраны) – при помощи магнитного кодового ключа;

- через запасные входы в здание в утреннее время с 07:00 до 08:30 в вечернее время с 17:00 до 19:00 – при постоянном контроле дежурного администратора и сотрудника охранной организации;

- через групповые входы в группах №1 и №4, в утреннее время с 07:00 до 08:30 в вечернее время с 17:00 до 19:00, оборудованные контролем доступа при помощи технического средства СКУД (система контроля управления доступа) а именно, системой видеонаблюдения «Видеодомофон», установленной на входной двери. Получив сигнал «Домофона», воспитатель снимает телефонную трубку, уточняет личность и цель прихода прибывшего, и дает команду по «Домофону» на открытие входной двери. По установленному в детском саду порядку сопровождающие ребенка родители (законные представители) проводят его в приемную группы.

3.4.2. Второй корпус (3 мкр. д.12 г. Нягань):

- через центральный вход (пост охраны) – при помощи магнитного кодового ключа;

- через запасные входы в здание в утреннее время с 07:00 до 08:30 в вечернее время с 17:00 до 19:00 при помощи магнитного кодового ключа и постоянном контроле дежурного администратора и сотрудника охранной организации;

3.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание МАДОУ считать центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание, вне указанного времени, закрыты и открываются строго по назначению.

3.6. Допуск в здание МАДОУ.

3.6.1. Контроль допуска **работников**, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников обслуживающих организаций и посетителей в здание осуществляется дежурным администратором, сотрудником охранной организации. Допуск в здание осуществляется по пропускам либо по спискам, заверенным заведующим и печатью МАДОУ (Приложение 1), при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6.2. Контроль допуска **воспитанников** и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп.

Воспитателям (помощникам воспитателя) групп, запрещается пропускать через входную дверь, контролируемую «Домофоном», посторонних лиц, не имеющих отношения к конкретной группе или сотруднику, но пытающихся проникнуть в здание детского сада под различными предлогами (пройти к заведующей, забрать ребенка, отсутствие охранника и т. п.). В каждом таком случае необходимо отсылать посторонних посетителей к сотруднику охранной организации.

При проведении **родительских собраний**, праздничных мероприятий сотрудники детского сада передают списки приглашенных (заверенные заведующим и печатью ДОУ) заместителю заведующего, ответственному за вопросы безопасности, а тот в свою очередь организует их посещение на территорию и в здание МАДОУ.

Выход воспитанников на экскурсии или прогулки осуществляются только в сопровождении воспитателя и при контроле сотрудника охранной организации.

3.6.3. **Посетители**, прибывшие в МАДОУ по различным вопросам, а также представители юридических лиц пришедших к назначенному времени определенному предварительным согласованием (устная договоренность, заявка) проходят в здание детского сада с разрешения сотрудника охранной организации или дежурного администратора.

Сотрудник охранной организации либо дежурный администратор проверяет предъявленные документы, удостоверяющие личность посетителя, регистрирует в «Журнал регистрации приема посетителей МАДОУ» (Приложение 2) (записывает паспортные данные, допуск, предписание и т. п.), выписывает разовый пропуск и принимает решение о допуске посетителя.

Посетитель следует до места его назначения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому он прибыл. Бесконтрольное перемещение по МАДОУ запрещено.

3.6.4. **Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций**, прибывшие в МАДОУ с целью проверки, предъявляют сотруднику охранной организации или дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ удостоверяющий личность. Сотрудник охранной организации или дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего или лицо, его замещающее и предлагает посетителям подождать прихода дежурного администратора МАДОУ для дальнейшего их сопровождения.

3.6.5. **Отдельные специалисты** для проведения секций в соответствии с расписанием могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении представителей руководства МАДОУ без оформления пропусков, по спискам заверенным заведующим, или заместителем заведующего, на которого возложена ответственность за безопасность, с обязательной регистрацией в «Журнал регистрации приема посетителей МАДОУ».

3.6.6. Допускаются на территорию и в здание МАДОУ лица, проводящие профилактические, **ремонтные и иные работы** по предварительной заявке или по согласованию с ответственными лицами (заместителя заведующего, специалиста АХД, коменданта) и осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08:00 до 19:00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МАДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Контроль и сопровождение указанных лиц во время ремонтных работ возлагается на специалиста АХД или коменданта.

3.6.7. **Представители средств массовой информации** на мероприятия (по согласованию), проводимые в помещениях МАДОУ, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность, аккредитационным удостоверением или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

3.6.8. В **выходные, праздничные дни и внерабочее время** работникам МАДОУ разрешается работать по утвержденному заведующим списку лиц (служебной записки), предоставленному на пост охраны. Все сотрудники при этом регистрируются на посту охраны в «Журнале регистрации сотрудников, работающих в выходные и праздничные дни МАДОУ» (Приложение 3).

3.7. Порядок пропуска на период **чрезвычайных происшествий** и ликвидации аварийной ситуации.

При возникновении чрезвычайных происшествий или аварийной ситуации допускаются сотрудники правоохранительных органов или аварийных служб на территорию и в здание МАДОУ по устному распоряжению заведующего МАДОУ или лица, его замещающего.

Пропускной режим в МАДОУ на период чрезвычайной или аварийной ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной или аварийной ситуаций возобновляется обычная процедура пропуска на территорию и в здание МАДОУ.

3.8. **Беспрепятственно входить** на территорию и в помещения МАДОУ имеют право:

3.8.1. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственно входить на территорию и в помещения МАДОУ в случае, если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

3.8.2. Сотрудник Следственного комитета при осуществлении процессуальных полномочий, возложенных на него уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, вправе беспрепятственно входить на территории и в помещения МАДОУ и иметь доступ к документам и материалам в целях проверки находящегося у него в производстве сообщения о преступлении или расследования уголовного дела.

3.8.3. Прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе по предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в

помещения МАДОУ, иметь доступ к документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона.

3.8.4. Сотрудники Войск национальной гвардии в целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а также в целях задержания лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на охраняемые объекты.

3.9. Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих, подозрительными предметами, большими сумками и т.п., без выяснения содержимого.

3.10. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охранной организации или дежурный администратор обязаны сообщать об этом заведующему детским садом или лицу, его заменяющему и заместителю заведующего по безопасности образовательного учреждения.

3.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются.

3.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- 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;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Осмотр вещей посетителей

4.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумки, свертки, коробки и т.д.) сотрудник охранной организации или дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Если посетитель отказывается от предъявления вещей для осмотра, ему предлагается подождать у входа на улице, вызывается заведующий МАДОУ либо его заместитель для разрешения ситуации.

4.2. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему МАДОУ либо его заместителю, или отказе подождать представителя администрации МАДОУ на улице, заведующий МАДОУ либо его заместитель вправе вызывать полицию.

5. Правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ

5.1. Парковка личного транспорта на территории МАДОУ запрещается.

5.2. Допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного или устного разрешения заведующего МАДОУ или лица его замещающего в соответствии с приказом с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, вызывающих подозрение, сотрудник охранной организации или дежурный администратор информирует заведующего МАДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МАДОУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.4. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МАДОУ открывает сотрудник охранной организации, он же и закрывает ворота после выезда автотранспорта с территории

МАДОУ. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи данных в «Журнал регистрации транспортных средств МАДОУ» (Приложение 4).

5.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.6. Приказом заведующего МАДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

5.7. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МАДОУ и груза производится охранником перед воротами для исключения ввоза запрещенных предметов.

5.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МАДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнал регистрации транспортных средств МАДОУ».

5.9. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.10. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

5.11. При вызове автомашин экстренных и аварийных служб сотрудник охранной организации открывает ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский кабинет.

5.12. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями заведующего ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

6. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

6.1. Имущество, материальные ценности выносятся из МАДОУ на основании служебной записки заведующего, заместителя заведующего, специалиста АХД, коменданта, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи) вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после их осмотра сотрудником охранной организации или дежурного администратора на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

6.3. Вынос материальных ценностей из МАДОУ осуществляется с разрешения заместителя заведующего, специалиста АХД, коменданта, на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

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

6.4. Обслуживающий персонал МАДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения, но после визуальной проверки сотрудником охранной организации или дежурным администратором.

6.5. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в МАДОУ не допускается.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе воспитанниками, родителя (законного

представителя) с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, воспитанника, родителя (законного представителя) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) информирует (вызывает) заведующего ДОУ или лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

7. Обязанности администрации и работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ

7.1. Заведующий МАДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима на территорию и в здание МАДОУ, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в МАДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить соответствующие договоры в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль по выполнению настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

7.2. Заместитель заведующего (должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности) учреждения обязан:

- осуществлять контроль графика работы сотрудников охранной организации и их личных документов (удостоверение охранника, личную карточку);
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, ведением установленной документации;
- обеспечить рабочее состояние телефонной линии;
- осуществлять организацию и контроль за допуском посетителей в здание детского сада и въезда/выезда автотранспорта на территорию МАДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнал обхода территории и помещения МАДОУ» (Прил. 5);
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МАДОУ и посетителями;
- обеспечить рабочее состояние кнопки тревожной сигнализации (КТС);
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

7.3. Специалист АХД (комендант) обязан:

- осуществлять контроль графика работы обслуживающего персонала, дворника и выполнение ими своих должностных обязанностей;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправную работу СКУД;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши, чердачных люков и т.д.;
- осуществлять контроль нахождения в МАДОУ 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.

7.4. Сотрудники МАДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и настоящего Положения;

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения их в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнить фамилию, имя отчество посетителя, цель визита, к кому пришли (фамилию, имя и отчество работника МАДОУ) или в какую группу, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику, а также сообщить дежурному администратору или сотруднику охранной организации);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключить проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей) на имя заведующего, воспитатель может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом воспитатель должен знать этого человека лично, либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

7.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка в МАДОУ, требования пропускного режима, следовать условиям Договора с МАДОУ об оказании услуг, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;
- при входе в здание детского сада 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 до места нахождения сотрудников охранной организации;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, сумки, рюкзаки, пакеты и прочее для проверки, по требованию представителя сотрудников охранной организации, дежурного администратора или представителя администрации МАДОУ.

7.6. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником МАДОУ, и сообщить о своем визите;
- после входа на территорию МАДОУ и в здание следовать четко в направлении места назначения;
- предъявлять документ, удостоверяющий личность, вещи и прочее для проверки по требованию сотрудников охранной организации или дежурного администратора.
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д. без письменного разрешения на то заведующего МАДОУ, заместителя заведующего, специалиста АХД, коменданта;

7.7. Сотрудники охранной организации обязаны:

- руководствоваться должностной инструкцией;
- соблюдать конституционные права и свободы человека, физических и юридических лиц, требования по охране труда, пожарной безопасности, настоящего Положения;
- обеспечивать контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в МАДОУ, согласно настоящему Положению;
- осуществлять контроль над соблюдением работниками, детьми их родителями (законными представителями), посетителями, сотрудниками обслуживающих организаций требований пропускного и внутриобъектового режимов, проводить с ними разъяснительную работу, направленную на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- проверять документы, удостоверяющие личность, вещи, сумки и прочее у посетителей, с использованием металлодетектора, и регистрировать их в «Журнал регистрации приема посетителей МАДОУ»;
- производить обход территории МАДОУ, согласно установленному графику, проверять порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории МАДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, ворот, калиток, подвальных помещений;

- не должен оставлять пост без присмотра, на время обхода территории МАДОУ, прогулки воспитанников, на посту должен оставаться дежурный администратор или лицо, его замещающее;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять все меры по безопасности, оперативно сообщить об этом в экстренные службы, заведующему МАДОУ, его заместителю, непосредственно своему руководителю охранной организации и до приезда вышеуказанных сотрудников не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительным предметам;
- немедленно докладывать заведующему МАДОУ и его заместителю, в дежурную часть ОВД по г. Нягань, непосредственно своему руководителю охранной организации информацию о готовящихся, совершающихся и совершенных противоправных деяниях на объекте охраны МАДОУ;
- привлекать к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

7.8. Дежурный администратор обязан:

- руководствоваться должностной инструкцией и осуществлять функции дежурного администратора по графику, утвержденному заведующим МАДОУ (в случае отсутствия работника, исполняющего функции дежурного администратора, по какой-либо причине, его обязанности исполняет другой работник по соглашению);
- носить бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «Дежурный администратор» во время своего дежурства;
- вести контроль за выполнением сотрудниками охранной организации, работниками детского сада, родителями (законными представителями) воспитанников и иными посетителями МАДОУ требований настоящего Положения;
- вести контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
- контролировать выполнение правил поведения воспитанниками Учреждения;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей в здание МАДОУ;
- осуществлять обход здания в течении своего дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости включать (выключать) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- выполнять внутренний обход помещений детского сада;
- не допускать пребывания в МАДОУ посторонних лиц без документов, удостоверяющих личность;
- выписать пропуск и сопровождать посетителей до места его посещения;
- в случае получения травмы сотрудником или воспитанником дежурный администратор МАДОУ обязан:
 - а) позвать на помощь;
 - б) вызвать медицинского работника МАДОУ, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону: «03» или «103» и сообщить о происшествии заведующему МАДОУ.
- в случае появления задымления или возгорания дежурный администратор МАДОУ обязан:
 - а) вручную задействовать АПС;
 - б) обеспечить вызов пожарной охраны по телефону «01», «101» или «112»;
 - в) принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации воспитанников и сотрудников из здания и помещений в безопасное место;
 - г) сообщить о происшествии заведующему МАДОУ или заместителю заведующего;
- сообщить о возникновении чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МАДОУ в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего МАДОУ или лицо, его заменяющее и заместителя заведующего.

- организовать и координировать совместную деятельность работников МАДОУ, аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций.
- участвовать в руководстве эвакуации сотрудников, воспитанников и посетителей МАДОУ при непредвиденных ситуациях.
- консультировать сотрудников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.
- обеспечивать получение письменного объяснения от работников МАДОУ о причинах нарушения режима работы детского сада, условий настоящего Положения и расписания занятий во время своего дежурства.

Все функции дежурный администратор выполняет совместно с сотрудниками охранной организации, осуществляющей услуги по организации и обеспечению охраны объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах МАДОУ.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

8.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

8.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании МАДОУ и на территории.

8.3. В помещениях и на территории МАДОУ запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения;
- нарушать инструкции о мерах пожарной безопасности, гражданской обороне, жизни и здоровья детей;
- нарушать установленные правила воспитательно-образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- курить на его территории и в здании учреждения МАДОУ, в том числе электронные сигареты;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях МАДОУ, кроме коридоров и холлов;
- приносить на территорию и в здание МАДОУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением папок с документами, дамских сумок;
- проводить фото и видеосъемку на территории и в здании МАДОУ неизвестными лицами, провокаций сотрудников охранной организации, на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на территорию и в здание МАДОУ, беспричинного размещения посторонними лицами вблизи территорий вещей и транспортных средств;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- оставлять без сопровождения или присмотра детей;
- выгуливать собак и других опасных животных.

8.4. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

9. Ответственность участников образовательного процесса

9.1. Все участники образовательного процесса МАДОУ несут ответственность за:

- невыполнение требований настоящего Положения;
- нарушение инструкций по мерам пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни без соответствующего распоряжения заведующего МАДОУ;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

9.2. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

9.3. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов руководителя, финансовой части) хранятся в опечатанных тубусах.

9.4. Работники МАДОУ, сотрудники охранной, обслуживающих организаций за вышеперечисленные нарушения несут дисциплинарную ответственность.

10. Порядок эвакуации воспитанников, посетителей и сотрудников МАДОУ из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей и сотрудников из помещений МАДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с заместителем заведующего.

10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МАДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МАДОУ на видном и доступном месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения МАДОУ прекращается.

10.4. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации сотрудники охранной организации или дежурный администратор обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

10.5. Сотрудники МАДОУ и ответственные лица, совместно с сотрудниками охранной организации и аварийных и специальных служб, принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

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

11.3. Настоящее положение принимается на неопределенный срок.

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

Приложение 1
к Положению об организации
контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимов
МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка»

Список сотрудников

ФИО	Должность	№ корпуса

Приложение 2
к Положению об организации
контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимов
МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка»

Журнал регистрации приема посетителей МАДОУ

ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель визита	Время		Роспись
			приход	уход	

Приложение 3
к Положению об организации
контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимов
МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка»

Журнал регистрации сотрудников, работающих в выходные и праздничные дни МАДОУ

ФИО	Должность	Цель прихода	Подпись

Приложение 4
к Положению об организации
контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимов
МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка»

Журнал регистрации транспортных средств МАДОУ

Дата	Время		Марка машины	государственный номер	Примечание	Подпись
	заезд	выезд				

Приложение 5
к Положению об организации
контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимов
МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка»

Журнал обхода территории и помещения МАДОУ

Время	Обход	Результат обхода	Подпись

Должностная инструкция дежурного администратора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка»

1. Общие положения

- 1.1 Дежурный администратор назначается из числа персонала муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка» (далее по тексту Учреждение) на основании приказа заведующего.
- 1.2 Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему Учреждением.
- 1.3 Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники Учреждения, находящиеся на территории учреждения, и сотрудники охранной организации, осуществляющей услуги по организации и обеспечению охраны объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах Учреждения (далее по тексту – сотрудники охранной организации).
- 1.4 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о дежурном администраторе Учреждения, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

- 2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим Учреждением. Информировать заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей. В случае отсутствия работника, исполняющего функции дежурного администратора, по какой-либо причине, его обязанности исполняет другой работник по соглашению или назначению.
- 2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является:
- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании детского сада;
 - обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в Учреждении в течение своего дежурства;
 - оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию детского сада в течение своего дежурства;
 - контроль обеспечения безопасных пребываний воспитанников и сотрудников МАДОУ в течение своего дежурства;
 - контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками МАДОУ;
 - контроль за сохранностью имущества детского сада.

2.3. Дежурный администратор информирует заведующего МАДОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей и работников.

2.4. В случае возникновения чрезвычайной ситуации руководствоваться инструкциями: «По противопожарной безопасности»; «По антитеррористической защищенности».

Положениями:

«Об организации контрольно-пропускного режима в МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка»;

«О подготовке и ведении гражданской обороны в МАДОУ г. Нягани «Детский сад №4 «Веснянка».

2.5. Все функции дежурный администратор выполняет совместно с сотрудниками охранной организации, осуществляющей услуги по организации и обеспечению охраны объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах МАДОУ.

3. Обязанности

Дежурный администратор:

3.1. Должен:

- быть вежливым с работниками Учреждения, воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников и иными посетителями Учреждения, сотрудниками охранной организации;
- выполнять внутренний обход помещений детского сада;
- не допускать пребывания в образовательном заведении посторонних лиц без документов, удостоверяющих личность;
- выписать пропуск и сопровождать посетителей до места его посещения;
- при необходимости, включать (выключать) освещение в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования.

3.2. Организует:

- выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и иными посетителями Учреждения требования Положения об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;
- деятельность сотрудников и воспитанников Учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб (пожарную часть, полицию, скорую помощь и др.) в случае возникновения чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в Учреждении, а так же обязан сообщить об этом заведующему Учреждением или лицу, его заменяющему и заместителю заведующего по безопасности образовательного учреждения.

3.3. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.4. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада;
- эвакуацией сотрудников и воспитанников.

3.5. Контролирует:

- исполнение сотрудниками охранной организации соблюдения и выполнение ими должностных обязанностей. В случае обнаружения каких-либо нарушений со стороны вышеуказанных сотрудников, дежурным администратором фиксируется данное нарушение (фото-, видео- фиксация и др.), составляется акт и передается заместителю заведующего по безопасности образовательного учреждения для дальнейшего принятия мер;
- выполнение условий Положения об организации контрольно-пропускного режима;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
 - выполнение правил поведения воспитанниками Учреждения.
- 3.6. Консультирует сотрудников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.7. Обеспечивает:
- эффективное взаимодействие работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
 - получение письменного объяснения от работников Учреждения, сотрудников охранной организации, о причинах нарушения режима работы детского сада, условий Положения об организации контрольно-пропускного режима и других правил и норм Учреждения, во время своего дежурства.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в детском саду во время своего дежурства;
- требовать от работников детского сада соблюдения режима работы Учреждения, правил внутреннего распорядка, Положения об организации контрольно-пропускного режима;
- требовать от сотрудников охранной организации соблюдения и выполнения ими должностных обязанностей;
- давать обязательные распоряжения работникам Учреждения;
- вносить предложения, направленные на улучшение работы по обеспечению сохранности имущества Учреждения и соблюдения порядка;
- вносить предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении сотрудников за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка детского сада, в том числе за неиспользование прав, предусмотренных настоящим локальным актом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности Учреждения.