

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель ООО «ЧОО  
Капкан»

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ г.  
Нижевартовска ДС №4 «Сказка»

\_\_\_\_\_ Н.В. Беляева  
Приказ №634 от 25.10.2022 г.

КОПИЯ ВЕРНА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ  
В МАДОУ г. НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №4 «СКАЗКА»**

Согласовано:  
Председатели Совета родителей  
Ишмухаметова Ю.С.  
Никитина М.В.  
Лебедева Е.В.  
Протокол №3 от 24.10.2022 г.

Председатель Первичной профсоюзной организации  
МАДОУ г. Нижевартовска ДС №4 «Сказка»  
Оруджева Л.Н.  
Протокол №12 от 25.10.2022 г.

г. Нижевартовск, 2022 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №4 «Сказка» (далее - Положение) (далее МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменением от 18 апреля 2018 №82-ФЗ); Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности» (с изменением от 05.10.2015 № 285-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Постановлением 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)», ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 №2202 – 1 «О прокуратуре Российской федерации», ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 21.10.2022 г. №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях ХМАО-Югры», а так же Уставом дошкольного образовательного учреждения.

**1.2.** Настоящее Положение устанавливает порядок доступа воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц (посетителей) на территорию и в здание МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка», а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию образовательной организации. Информация размещается на сайте образовательной организации.

**1.3.** Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка» с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

**1.4.** Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка» вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

**1.5.** Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностное лицо образовательной

организации, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОО возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте (объектах), вахтеров и сторожей.

**1.6.** Требования соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов является обязательным условием функционирования образовательной организации и распространяется в полном объеме на администрацию, сотрудников объекта, и доводится до них под роспись, а на воспитанников и их родителей (законных представителей, посетителей образовательного учреждения распространяется в части их касающейся).

**1.7.** Стационарный пост охраны (рабочее место охранника ЧОО) оборудуется около центрального входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе системой СКУД, ручным металлодетектором и постовой документацией.

**1.8.** Требования охранников частной охранной организации поста охраны, вахтера, сторожа находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и воспитанниками образовательной организации, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций и посетителями образовательного учреждения.

**1.9.** Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными легко открывающимися запорами без ключа и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

**1.10.** Эвакуационные выходы в зданиях должны закрываться на легко открывающийся запор без ключа.

**1.11.** Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений учреждения согласовываются с заместителем заведующего по безопасности или лицом его замещающим, с обязательным информированием руководителя охранной организации

## **2. Организация и порядок осуществления пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей**

### **2.1. Режим работы:**

- Режим работы ДОО: ПН-ПТ с 07:00 до 19.00
- Режим работы пищеблока: 06.00 до 18.00
- Приемный день заведующего ДОО: вторник с 16.00-18.00

### **2.2. Режим доступа в ДОО:**

- Работники ДОО – с 06.00-19.00;
- Родители (законные представители) с воспитанниками – с 07.00 до 09.00 в утренний промежуток времени и

с 16.00 до 19.00 в вечерний промежуток времени;

- Родители воспитанников, проходящих адаптацию в ДООУ – 09.50-10.30
- Посетители – с 09.00 – 16.00 (по предварительному согласованию с руководителем ДООУ, или лицом его замещающим)
- Бухгалтер по родительской плате: прием родителей  
Понедельник, вторник, четверг, пятница с 16.00 до 17.00  
среда с 16.00-19.00;
- Делопроизводитель: прием родителей  
ежедневно с 08.00 до 18.00 (по согласованию).

### **2.3. Вход на территорию ДООУ осуществляется:**

• Корпус 1 (ул. Маршала Жукова, 5а) через центральную калитку со стороны ул. Маршала Жукова, оборудованную видеодомофоном и электронным замком (СКУД) в соответствии с установленным графиком работы;

• Корпус 2 (ул. Маршала Жукова, 5а, стр.1) через центральную калитку со стороны ул. Мира, оборудованную видеодомофоном и электронным замком (СКУД) в соответствии с установленным графиком работы;

• Корпус 3 (ул. Комсомольский бульвар, 12) через калитки со стороны ул. Мира и ул. Нефтяников, оборудованные видеодомофонами и электронными замками (СКУД) в соответствии с установленным графиком работы;

• Для работников – при помощи электронных ключей (чипов);

• Для родителей (законных представителей) и воспитанников при помощи электронных ключей (чипов) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;

• Для работников подрядных организаций – при предъявлении документов и записи в журнале регистрации посетителей;

• Для посетителей только с согласования и письменного разрешения заведующего или лица его замещающего – при предъявлении документов и записи в журнале регистрации посетителей. Предварительно выясняется цель визита.

Допуск на территорию ДООУ осуществляется только через центральную калитку, оборудованную видеодомофоном и электронным замком (СКУД) в соответствии с установленным графиком работы.

На территории ДООУ установлены автоматические пожарные ворота. Вход и выход через автоматические пожарные ворота воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации ЗАПРЕЩЕН.

Въезд и выезд транспорта осуществляется согласно спискам разрешенного транспорта, по телефонам:

- 41-53-50 (ул. Маршала Жукова, 5а)
- 41-53-30 (ул. Маршала Жукова, 5а, стр.1)
- 67-12-07 (ул. Комсомольский бульвар, 12)

#### **2.4. Вход в здание:**

- Через центральный вход в здание;
- Помещение вахты и стационарного поста охраны оснащено телефонным аппаратом, системой контроля управления доступа (СКУД), и имеющего постовую документацию.
  - Вход и выход воспитанников, родителей (законных представителей), доверенных лиц, работников, в здание, осуществляется с помощью идентификационного брелока (чипа), зарегистрированного в системе контроля управления доступом (СКУД).

#### **2.5. Пропуск посетителей на основании документов, удостоверяющих личность:**

- паспорт гражданина РФ или другого государства;
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ, временное удостоверение гражданина РФ).
- водительское удостоверение.

**2.6.** Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, входы в здание, вспомогательные входы в приемные группы закрыты в течении всего дня, открываются строго по назначению:

- Для экстренной эвакуации детей, персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- Для тренировочной эвакуации детей и персонала ДОУ;
- Для приема товарно-материальных ценностей.

**2.7.** Пост охраны оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, ручным металлодетектором.

**2.8.** Контроль за нахождением на территории осуществляется путем просмотра камер видеонаблюдения вахтером (сторожем), охранником, а также обходом территории в соответствии с установленным графиком обхода территории (не реже чем через каждые 2 часа) охранником.

**2.9.** Пропускной и внутриобъектовый режим в дневное время с 07.00-19.00 осуществляет вахтер, охранник. В вечернее время после 19.00, выходные и праздничные дни – сторож.

**2.10.** Калитки в нерабочее время, должны быть закрыты на навесной замок, а именно:

- в будние дни с 19.00 до 07.00;
- в выходные и праздничные дни: круглосуточно.

## **2.11. Порядок пропуска воспитанников, работников и посетителей**

- **Пропускной режим воспитанников:**

Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с расписанием (планом мероприятий), утвержденным заведующим учреждения.

В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

- **Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей:**

Родители воспитанников пропускаются в образовательную организацию в соответствии с установленным режимом доступа в ДООУ (п 2.2.) строго с помощью идентификационного брелока, зарегистрированного в системе контроля управления доступом. В случае отсутствия у родителя (законного представителя) идентификационного брелока (чипа), при предъявлении документа удостоверяющего личность (п. 2.5) и регистрации его в Журнале регистрации посетителей.

Посетители допускаются в учреждение в соответствии с установленным режимом доступа в ДООУ (п 2.2.) с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора, после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в Журнале регистрации посетителей.

**Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются.** При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Копия Положения размещена на информационном стенде на вахте образовательной организации, а также на сайте образовательной организации.

Проход в образовательную организацию посетителей и родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, вахтер, охранник должен быть проинформирован заранее.

Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима имеет право

досмотреть ручную кладь, действовать согласно алгоритма действий сторожей, вахтеров, охранников при работе с ручным металлодетектором.

Вход в образовательную организацию с признаками острых вирусных инфекций (повышенная температура тела, жалобы на головную боль), запрещен. При выявлении заболевших принимаются меры по их изоляции.

Регистрация посетителей в «Журнале учета посетителей» при допуске в здание ДООУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Посетитель после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» перемещается в ДООУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в МАДОУ ДС №4 «Сказка» могут находиться не более 5 посетителей с учетом социальной дистанции.

Остальные посетители ждут своей очереди на улице.

- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заместитель заведующего по ВМР передает на вахту работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) допускаются в учреждение при наличии идентификационного ключа (чипа), или при предъявлении паспорта при отсутствии чипа, без регистрации в Журнале посетителей.

- Члены секций, кружков (дополнительного образования) и других групп для проведения занятий допускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, в соответствии с расписанием занятий и спискам, заверенным заведующим ДООУ.

- В помещениях и на территории образовательной организации сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям, посетителям объекта **ЗАПРЕЩЕНО**:

- осуществлять торговлю и пронос на территорию объекта алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару;

- вносить на территорию:

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие;
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства;

7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.

8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).

9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.

10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.

12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников пришкольного лагеря, создающие угрозу их жизни и здоровью.

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;

- 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;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других животных.

- бросание на территории объекта (в том числе верандах, площадках, сценах) различных предметов и мусора, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок на объекте;

- **Пропускной режим для сотрудников образовательного учреждения**

Сотрудники учреждения могут приходиться и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 06.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели, вход (выход) строго с помощью идентификационного брелока, зарегистрированного в системе контроля управления доступом.

Пропуск в образовательную организацию осуществляется в соответствии с установленным режимом доступа (п 2.2).

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и территорию учреждения:

- Заведующий учреждения (лицо его замещающее);

- Лицо ответственное за безопасность;



- Лицо, имеющее право круглосуточного посещения учреждения в соответствии с приказом (списком должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа).

Допускаются на основании графика работы, заверенной подписью заведующего и печатью образовательной организации. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

2.2.3. Работникам учреждения категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.2.4. Передавать свою личную карту (чип) ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

## **2.12. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения**

2.12.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение, посещающие объект по служебной необходимости или иным причинам пропускаются в здание образовательной организации через ручные металлоискатели, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией образовательной организации с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.12.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в том числе служебного удостоверения), с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

- В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

- Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными руководителями образовательного учреждения, и с записью в Журнале учета посетителей.

- Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией

настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить в уголке посетителя, у вахтера.

### **2.13. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.13.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего.

2.13.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.д.), разрешается только по личному распоряжению заведующего или лица его замещающего.

### **2.14. Пропускной режим арендаторов**

2.14.1. Арендаторы допускаются в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка» по индивидуальному чипу или документу удостоверяющему личность, согласно расписания занятий и списков утвержденных руководителем.

### **2.15. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств**

2.15.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с письменного или устного разрешения заведующего ДОУ или лица, назначенного ответственным за обеспечение безопасности учреждения.

2.15.2. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) работник охранной организации, осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списка, заверенного руководителем.

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

2.15.4. Движение транспорта по территории ОО разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.15.5. Въездные ворота образовательного учреждения должны быть постоянно закрыты.

2.15.6. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.15.7. Сотрудник ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима (охранник) открывает, закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта и сопровождает до места назначения.

2.15.8. Парковка иного автотранспорта на территории образовательного учреждения у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.15.9. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, охранник (вахтер), сторож заносит в «Журнал учёта автотранспорта».

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

2.16.1. Имущество (материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, заверенной руководителем ДОУ.

2.16.2. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника ДОУ (заместителя заведующего по АХР, кладовщика).

2.16.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п. проносятся в здания только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) руководителя ДОУ или заместителя заведующего по безопасности и действует согласно своей должностной инструкции.

## **2.17. Для ремонтно-строительных организаций**

2.17.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.17.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.17.3. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР.

2.17.4. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с заведующим ДОУ, в сопровождении заместителя заведующего по АХР, дежурного администратора, сторожа.

## **2.18. В случае чрезвычайной ситуации**

2.18.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной и внутриобъектовый режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.18.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим и заместителем заведующего по безопасности.

2.18.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

2.18.4. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.18.5. В случае осложнения оперативной обстановки охранник, вахтер, сторож обязаны действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от вахты.

2.18.6. Выход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

## **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима**

### **3.1. Охранник, вахтер, дежурный администратор обязаны:**

3.1.1. Осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), воспитанников, посетителей в здание МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка» и въезда автотранспорта на территорию;

3.1.2. Проводить обход здания в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности.

3.1.3. Выявлять лица, пытающихся нарушить правила посещения МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка», проникнуть на территорию и в здание МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка». В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны, поставить в известность администрацию МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка», действовать в соответствии с инструкциями;

3.1.4. Соблюдать требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме.

3.1.5 «При наличии у посетителей ручной клади сотрудник учреждения (охранник, вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетителя добровольно предъявить содержимое ручной клади, действует согласно алгоритма действий сторожей, вахтеров при работе с ручным металлодетектором при присутствии дежурного администратора учреждения. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетителю предлагается оставить ручную кладь в ячейки хранения крупногабаритной ручной клади, находящейся на вахте. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается ее оставить в ячейки для хранения, то в учреждение не допускается. В случае если посетитель отказывается покинуть учреждение, вахтер (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) учреждения и действует по его указаниям. При необходимости вызывает группу быстрого реагирования путем применения кнопки тревожной сигнализации.

3.1.6. Лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет досмотр граждан, проходящих в здание образовательной организации, с применением ручного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности обучающихся, работников образовательной организации и граждан, противодействия проносу в здание образовательной организации предметов, представляющих опасность для окружающих.

### **3.2. Сторож обязан:**

3.2.1. Проводить обход территории и здания МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 4 «Сказка» в соответствии с графиком, в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале осмотра территории и здания ДОУ;

3.2.2. При необходимости (обнаружении подозрительных лиц, предметов и т.д.) сообщить администрации МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка», принимать решение и действовать по предотвращению чрезвычайной ситуации (согласно инструкциям);

3.2.3. Выявлять лиц, пытающихся нарушить правила посещения МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 4 «Сказка», проникнуть на территорию и в здание МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка», совершить противоправные действия в отношении работников, имущества и оборудования МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 4 «Сказка». В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны, поставить в известность администрацию МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка», действовать в соответствии с инструкциями;

3.2.4. Исключить доступ в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка» работников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей, рабочих, в рабочие дни с 19.00 ч. до 06.00 ч., выходные и

праздничные дни - круглосуточно, без письменного разрешения заведующего и заведующей хозяйством.

### **3.3. Работники МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 4 «Сказка» обязаны:**

3.3.1. Осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями, на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка».

3.3.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка» (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику).

3.3.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда свободны и закрыты.

3.3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

### **3.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

3.4.1. Приводить и забирать детей лично, с отметкой в Журнале приема детей в группах.

3.4.2. Осуществлять вход в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка» и выход из него:

- Группы находящиеся на 1 этаже (имеющие отдельный вход с улицы), через групповые входы с территории МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка». В иных случаях через центральный вход учреждения.
- Группы находящиеся на 2 этаже, через центральный вход в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка»;

Для доступа в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка» использовать идентификационные ключи (чипы).

3.4.3. При входе на территорию и в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка» проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка»).

### **3.5. Посетители обязаны:**

3.5.1. Связываться по домофону с вахтером МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка», отвечать на его вопросы (Ф.И.О., цель визита);

3.5.2. При входе в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка» посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3.5.3. Пройти в место назначения (группа, администрация и др.) в сопровождении дежурного администратора, вернуться к центральному входу в сопровождении лица с места назначения (педагог, заведующий, медсестра и др.);

3.5.4. Не вносить в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка» объемные сумки, коробки, пакеты и т.д., по требованию вахтера, дежурного администратора предъявить для осмотра ручную кладь.

#### **4. Ответственность**

4.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований вахтера, сторожа, ответственного за осуществление контрольно-пропускного режима, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории ДОУ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Разработал:

Заместитель заведующего  
по безопасности

М.М. Воронцова