

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города  
Нижневартовска детский сад №41 «Росинка»**

**Протокол общего собрания трудового коллектива  
№06 от 07.09.2020**

Председатель: Р.А. Ротова  
Секретарь: В.М. Стрельцова  
Численность работников: 211 человек  
Присутствовало: 155 человек

**Повестка:**

1. Об ознакомлении сотрудников МАДОУ детский сад №41 «Росинка» с «Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима».

Слушали: Г.В.Сметанину, руководителя службы охраны труда.  
Ознакомила сотрудников МАДОУ с «Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима»:

**Положение  
об организации пропускного и внутриобъектового режима**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детского сада №41 «Росинка» (далее по тексту - МАДОУ) разработано на основании Федерального закона РФ №35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» в редакции от 18.04.2018, Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» в редакции от 05.10.2015, Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 06.03.2019 «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 14.07.2012 №851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», уставом и другими локальными актами МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ, своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию и в здание МАДОУ.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МАДОУ,

а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАДОУ.

1.4. В соответствии с Положением, пропускной и внутриобъектовый режим в МАДОУ устанавливается и организуется заведующим МАДОУ, в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на руководителя службы охраны труда (специалиста по охране труда);
- на дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00 часов;
- на вахтеров в рабочие дни (понедельник-пятница) с 07.00. до 19.00 часов;
- на сторожей (по графику дежурств) в рабочие дни с 19.00 до 07.00 часов, в выходные и праздничные дни (круглосуточно).

1.6. Ответственные лица за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ назначается приказом заведующего.

1.7. Выполнение требований Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима обязательно для всех работников МАДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольной организации.

## **2. Задачи пропускного и внутриобъектового режима**

Задачами пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ являются:

2.1. Организация и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ.

2.2. Организация санкционированного доступа в МАДОУ посетителей, родителей (законных представителей), воспитанников и сотрудников.

2.3. Исключение фактов бесконтрольного пребывания в МАДОУ посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории или в непосредственной близости от нее.

2.4. Выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию и в здание МАДОУ.

2.5. Организация круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода и осмотра здания и территории МАДОУ ответственными лицами за организацию и обеспечение пропускного режима в МАДОУ.

## **2. Организация пропускного и внутриобъектового режима на территории**

3.1. Доступ на территорию и в здание МАДОУ в утреннее время: родителей (законных представителей), работников и посетителей осуществляется через

центральную и запасную калитку с 07.00. до 09.00 часов, после данного временного периода запасная калитка закрывается на защитное средство (замок), кроме центральной калитки, которая закрывается на затвор и находится под постоянным видеонаблюдением вахтера на посту охраны (вахта).

3.2. Доступ на территорию и в здание МАДОУ в вечернее время родителей (законных представителей), работников, посетителей осуществляется через центральную калитку, через запасную калитку с 16.00 до 19.00 часов, после данного временного периода все калитки закрываются на защитные средства (замок) и находятся под постоянным видеонаблюдением сторожа на посту охраны (вахта).

3.3. Допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МАДОУ, осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 19.00 часов, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МАДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

#### **4. Порядок прохода в здание МАДОУ**

4.4. Пропускной режим в здание и помещения МАДОУ осуществляется посредством имеющейся системы контроля доступа и контролируется дежурным персоналом (вахтер, сторож) по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Сведения о лицах, посещающих учреждение, заносятся в журнал учета посетителей с регистрацией времени посещения.

4.5. Режим работы МАДОУ: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00 часов. Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходной.

4.6. Время ограничения доступа для родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей: понедельник – пятница с 12.30 до 15.00 часов.

4.7. Вход и выход в здание МАДОУ осуществляется через центральный вход, оборудованного техническими средствами контроля управления доступа, системой видеонаблюдения и постом охраны (вахта).

4.8. Вход (выход) сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется через центральную дверь с помощью приложения электронного чипа к табло - считывателю информации (установленный при входе в здание и при выходе из здания).

4.9. При отсутствии электронного чипа вход в здание МАДОУ при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ - паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан - паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его вахтеру для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Вахтер выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения того сотрудника, к которому они пришли.

4.10. Вновь прибывшим родителям (законным представителям) воспитанников МАДОУ электронные чипы выдаются бесплатно.

4.10.1. Доверенным лицам воспитанников по заявлениям и дополнительным соглашениям к договору, заключенные между МАДОУ и родителем (законным

представителем), а также при утере электронного чипа приобретаются за счет средств родителей.

## **5. Осмотр вещей посетителей**

- 5.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади или провести досмотр с помощью ручного портативного металлодетектора.
- 5.2. При отказе посетителя, предъявить содержимое ручной клади, дежурный администратор предлагает посетителю подождать у входа – на улице.
- 5.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или отказе подождать на улице, вправе вызывать полицию и нажать кнопку тревожной сигнализации (КТС).

## **6. Правила пропуска автотранспорта на территорию**

На территорию МАДОУ установлены следующие правила пропуска автотранспорта:

- 6.1. Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МАДОУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада.
- 6.2. Ворота на территории МАДОУ должны быть постоянно закрыты на запирающие устройства (навесной замок).
- 6.3. Ключи от ворот хранятся на пропускном посту (вахте) в специальном ящике для ключей.
- 6.4. Въезд на территорию МАДОУ разрешается специализированному автотранспорту, согласно алгоритма действий работников осуществляющих пропуск автотранспорта на территорию МАДОУ.
- 6.5. После сообщения дежурным персоналом (вахтером, сторожем) о прибытии к территории МАДОУ специализированной автомашины с продуктами, ответственный работник (кладовщик) берет ключ на пропускном посту (вахте), открывает ворота, запускает автомашину, закрывает ворота, провожает автомашину до пищеблока, принимает продукты. После выезда автомашины обслуживающей организации с территории МАДОУ, закрывает ворота на запирающее устройство (замок), сдает ключ на вахту и записывает в Журнал учета автотранспорта (дата, время, Ф.И.О. водителя, цель приезда).
- 6.6. После сообщения сторожем (вахтером) о прибытии к территории МАДОУ специализированной автомашины для вывоза твердых бытовых отходов, ответственный работник (дворник) берет ключ на пропускном посту (вахте), открывает ворота, запускает автомашину, закрывает ворота, провожает автомашину до мусорных контейнеров, загружает твердые бытовые отходы (мусор). После выезда автомашины обслуживающей организации с территории МАДОУ, закрывает ворота на запирающее устройство (замок), сдает ключ на вахту и записывает в Журнал учета автотранспорта (дата, время, Ф.И.О. водителя, цель приезда).
- 6.7. Ворота для въезда автомашины на территорию МАДОУ открывать только после проверки документов.

6.8. Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг кладовщиком и заместителем заведующего по безопасности.

6.9. Хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по безопасности.

6.10. В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МАДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг.

6.11. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях

6.12. Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад.

6.13. Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

## **7. Порядок допуска специализированного автотранспорта**

Установить порядок допуска на территорию МАДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

7.1. Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МАДОУ.

7.2. Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте.

7.3. Осуществить сопровождение выезда с территории МАДОУ специализированного автотранспорта.

## **8. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима**

8.1. Заведующий МАДОУ обязан:

8.1.1. Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок.

8.1.2. Издавать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МАДОУ на учебный год.

8.1.3. Вносить изменения в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме.

8.1.4. Определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ.

8.1.5. Осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.1.6. При получении сигнала об установлении соответствующих уровней террористической опасности, действовать согласно утвержденного Плана

организационно-практических мер по действиям должностных лиц и персонала МАДОУ.

8.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, (заведующий хозяйством) обязан:

8.2.1. Обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

8.2.2. Обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;

8.2.3. Обеспечить свободный доступ дежурного персонала к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения.

8.2.4. Обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на запирающее устройство (запор), а также исключить возможность несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

8.2.5. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

8.2.6. Обеспечить контроль пропуска автотранспорта с продуктами питания, мусора, товарами или спецтранспорта с фиксацией в журнале регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.

8.3. Руководитель службы охраны труда (специалист по охране труда (ответственный по обеспечению антитеррористической безопасности)) обязан:

8.3.1. Обеспечивать комплексную безопасность участников образовательного процесса во время пребывания в детском саду (состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ).

8.3.2. Осуществлять контроль за пропускным режимом по средствам системы видеонаблюдения (ВН) системы управления контролем доступом (СКУД).

8.3.3. Формирования у сотрудников устойчивых навыков безопасного поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций в здание и на территории МАДОУ.

8.3.4. Осуществлять контроль за работой дежурного персонала (сторожа, вахтера) по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ведению ими установленной документации.

8.3.5. Принимать решение о допуске в МАДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

8.3.6. При получении сигнала об установлении соответствующих уровней террористической опасности, действовать согласно утвержденного Плана организационно-практических мер по действиям должностных лиц и персонала МАДОУ.

8.4. Дежурный администратор обязан в период их дежурства:

8.4.1. Осуществлять контроль соблюдения Положения пропускного и внутриобъектового режима МАДОУ работниками, родителями (законными представителями), посетителями детского сада.

8.4.2. Осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ.

8.4.3. Ежедневно в период массового пребывания сотрудников и родителей находиться на пропускном посту центрального входа в здание детского сада, с целью контроля за осуществлением пропуска сотрудников, родителей, посетителей через систему контроля и управлением доступа (СКУД).

8.4.4. Оказывать помощь вахтерам в выявлении лиц, пытающихся проникнуть в здание МАДОУ без электронного чипа или документов, удостоверяющим личность.

8.4.5. Ежедневно находиться на пропускном посту (вахте) в период приема-сдачи дежурства вахтеров и сторожей.

8.4.6. Во время своего дежурства осуществлять обход территории и здания МАДОУ, согласно утвержденного графика обхода и регистрацией результатов осмотра в соответствующем журнале.

8.4.7. Уметь пользоваться ручным портативным металлодетектором GM-01 при досмотре посетителей, родителей (законных представителей) воспитанников.

8.4.8. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций, алгоритмов действий по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

8.4.9. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольной образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средства для передачи тревожных сообщений или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ.

8.5. Вахтер МАДОУ обязан:

8.5.1. Осуществлять пропуск сотрудников, родителей (законных представителей) через центральный вход по чипам в рабочие дни с понедельника по пятницу.

8.5.2. Запрещать во время ограничения посещения допуск с 12.30 до 15.00 часов время в здание МАДОУ родителей (законных представителей), посетителей.

8.5.3. Осуществлять пропуск посетителей через центральный вход только после выяснения через домофон, причины визита в детский сад, при этом, внутренняя дверь должна оставаться заблокированной.

8.5.4. Регистрировать посетителей в специальном журнале, указывая дату, документ удостоверяющий личность посетителя, цель прихода, время прихода и ухода.

8.5.5. Если посетитель не вызывает никаких подозрений, после его регистрации в журнале, внутреннюю дверь разблокировать.

8.5.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), вызвать по телефону полицию и поставить в известность заведующего (дежурного администратора).

8.5.7. Работу с оборудованием и программным обеспечением системы контроля доступа и системы видеонаблюдения осуществлять в соответствии с инструкциями «для дежурного персонала при работе с системой управления контролем доступом (СКУД) и системой видеонаблюдения (ВН)», умения пользоваться ручным портативным металлодетектором GM-01 для досмотра посетителей, родителей (законных представителей) воспитанников.

8.5.8. В случае неисправности оборудования или программного обеспечения систем необходимо:

- незамедлительно сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (начальнику АХП);
- зарегистрировать неисправность в журнале «учета отказов и неисправностей системы видеонаблюдения (ВН) и системы управления доступом (СКУД)»;
- по телефону подать заявку в обслуживающую организацию для устранения неисправности.

8.5.9. В случае неисправности ручного портативного металлодетектора GM-01 сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (начальнику АХП) для устранения неполадок.

8.5.10. Пропуск спецтранспорта на территорию осуществлять в соответствии с графиком завоза продуктов и вывоза мусора, с регистрацией в специальном журнале.

9. Сторож МАДОУ обязан:

8.4.10. Осуществлять обход здания по утвержденному графику обхода. Результаты осмотра фиксировать в соответствующем журнале.

9.1. Осуществлять осмотр территории МАДОУ через систему видеонаблюдения.

9.2. Пропуск сотрудников и посторонних людей в здание МАДОУ в ночное время и в выходные и праздничные дни строго запрещен.

9.3. Ворота и калитки должны быть постоянно закрытыми.

9.4. Исключить доступ в МАДОУ:

- работникам с 19.00 до 06.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00,
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего МАДОУ (заместителя заведующего по АХР или заместителя заведующего по безопасности).

9.6. При возникновении чрезвычайной ситуации в здании или на территории МАДОУ, незамедлительно информировать заместителя заведующего по



безопасности или заместителя заведующего по АХР (начальнику АХП), в праздничные дни - дежурного администратора (по графику дежурств).

9.7. При возникновении чрезвычайной ситуации в здании или на территории МАДОУ - действовать в соответствии с алгоритмом действий.

10. Сотрудники МАДОУ обязаны:

10.1. Проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий и прогулок с детьми, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении.

10.2. В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в дошкольном учреждении или указанием заведующего или дежурного администратора (согласно графика дежурств).

10.3. Сотрудники МАДОУ №41 должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику).

10.4. Сотрудники групп (воспитатели, помощники воспитателей), прачечной, пищеблока, медработники, уборщики служебных помещений, должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запирающее устройства (запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные выходы.

11. Работники арендующих организаций, осуществляющих безвозмездное пользование имуществом, находящимся в МАДОУ:

- БУ ХМАО-Югры «Нижневартовская городская детская поликлиника» (медицинское обеспечение образовательной деятельности);

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского и юношеского технического творчества «Патриот» (организация физкультурно-спортивной направленности по шахматам);

- студия спортивной хореографии «Синтез-Па» (проведение учебно-тренировочных занятий по спортивной аэробике и хореографии

11.1. Должны соблюдать требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме:

11.1.1. при входе (выходе) из здания детского сада прикладывать электронный чип к электронному табло - считывателю информации (установленных на центральном входе здания;

11.1.2. при приеме (сдачи) ключей от помещений - регистрировать в журнале «Сдачи и приема ключей» с росписью;

11.1.3. проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с детьми, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, потолков, окон, дверей в арендуемом помещении;

11.1.4. в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность дежурного администратора, согласно графика дежурств;

11.1.5. проявлять бдительность наличия подозрительных предметов (пакетов, свертков, коробок и т.д). Обо всех случаях сообщать дежурному администратору МАДОУ.

12. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

12.1. Соблюдать настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме.

12.2. Приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении и дополнительном соглашении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

12.3. Вход и выход в здание МАДОУ осуществляется через центральный вход, который оборудован техническими средствами системы управления контроля доступа (СКУД), системой видеонаблюдения (ВН) и постом охраны (вахта) с помощью электронного чипа.

12.4. Вновь прибывшие родители (законные представители) воспитанников МАДОУ электронные чипы получают бесплатно с письменного заявления.

12.5. Доверенным лицам воспитанников по заявлению и дополнительному соглашению к договору заключенный между МАДОУ и родителем (законным представителем), а также при утере электронного чипа приобретаются за счет средств родителей.

13. Посетители МАДОУ обязаны:

13.1. Связаться по домофону (нажав на кнопку) с работником пропускного поста (вахтой) МАДОУ, ответить на вопросы работника.

13.2. После входа в здание следовать чётко в направлении места назначения.

13.3. После выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода.

13.4. Не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

13.5. Представяться если работники МАДОУ интересуются личностью и целью визита.

**14. Участникам образовательного процесса и посетителям МАДОУ запрещается:**

14.1. Работникам запрещается:

14.1.1. Нарушать настоящее Положение.

14.1.2. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и антитеррористической защищенности.

14.1.3. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ.

14.1.4. Оставлять незакрытыми на запирающее устройство (запор) двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.

14.1.5. Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.).

14.1.6. Оставлять без сопровождения посетителей МАДОУ.

14.1.7. Находится на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

14.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается: 14.2.1. Нарушать настоящее Положение.

14.2.2. Оставлять открытыми двери в детский сад и групповые ячейки.

14.2.3. Впускать в центральный вход подозрительных лиц.

14.2.4. Входить в детский сад через эвакуационные входы.

14.3. Посетителям запрещается:

Нарушать настоящее Положение.

### **15. Участники образовательного процесса несут ответственность**

15.1. Работники МАДОУ несут ответственность за:

15.1.1. Невыполнение настоящего Положения.

15.1.2. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и охране труда.

15.1.3. Допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц.

15.1.4. Допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

15.1.5. Халатное отношение к имуществу МАДОУ.

15.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность:

15.2.1. За невыполнение настоящего Положения.

15.2.2. За нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ.

15.2.3. За нарушение условий Договора.

15.2.4. За халатное отношение к имуществу МАДОУ.

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

16.1. Время нахождения воспитанников, работников МАДОУ на территории, регламентируются режимом работы дошкольной образовательной организации.

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

16.3. Работники, осуществляющие пропускной режим (дежурные администраторы, дежурный персонал (вахтер, сторож) по утвержденному графику обхода территории здания МАДОУ, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, Также проверять исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся систем безопасности и средств связи, о чем делается запись в специальных журналах по передаче дежурства в МАДОУ.

16.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или руководителю службы ОТ (специалисту по ОТ).

**17. Порядок пропуска на период чрезвычайной ситуации (ЧС) и ликвидации аварийной ситуации**

17.1. Пропускной режим в здание МАДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

17.2. После ликвидации чрезвычайной ситуации (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

**18. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

18.1. Категорически запрещается курить в здании и на территории МАДОУ.

18.2. Запрещается загромождать территорию, основные и эвакуационные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгорания.

18.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

18.4. На территории и в здании дошкольной образовательной организации запрещаются любые торговые операции.

18.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании МАДОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации МАДОУ.

**19. Заключительные Положения**

19.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается Советом родителей, согласовывается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.

19.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменном форме в соответствии действующими законодательством Российской Федерации.

19.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.19.1. настоящего Положения.

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

Проголосовали:

«За» - 155 человек

«Против» - нет

«Воздержались» - нет

Председатель собрания

Секретарь собрания



Р.А. Ротова

В.М. Стрельцова