

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 141 комбинированного вида»  
Авиастроительного района г. Казани  
(МАДОУ «Детский сад № 141»)**

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания работников  
МАДОУ «Детский сад № 141»  
Протокол от 30.12 2025 г. №1

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 141»  
И.В. Сунгурова  
Приказ от 30.12 2025г. № 59 -О

**Положение № 11.1****о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАДОУ «Детский сад № 141»****1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) в МАДОУ «Детский сад №141» (далее МАДОУ) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание МАДОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Постановлением Правительства РФ от 01.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Минпросвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), в соответствии с требованиями изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19«Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»» Уставом МАДОУ.

1.3. Пропускной режим устанавливается в МАДОУ в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МАДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада, с целью создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении МАДОУ как объекта с массовым пребыванием людей (первой категории).

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании МАДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и правилами пожарной безопасности.

1.5. Положение принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующей МАДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым.

1.6. Заведующий приказом по МАДОУ назначает ответственных лиц за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима, а непосредственное выполнение на охранников охранной организации, с которой детский сад заключил договор на оказание охранных услуг.

1.7. Ознакомление с настоящим Положением осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме. Сотрудники МАДОУ должны быть ознакомлены с Положением под подпись. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) и иные посетители МАДОУ могут ознакомиться с Положением на посту охраны или на Сайте МАДОУ «Детский сад №141».

1.8. Соблюдение настоящего Положения в МАДОУ является обязательным условием функционирования МАДОУ «Детский сад №141»

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников МАДОУ, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), а также работников обслуживающих организаций.

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных посетителей.**

2.1 Доступ в здание и на территорию МАДОУ работников, обучающихся (воспитанников) с родителями (законными представителями) производится при наличии карты доступа через центральный вход (при потере карты доступа сообщить об этом охране).

### 2.2. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировка:

2.2.1. Карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников) МАДОУ с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

2.2.2. МАДОУ ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.2.3. В случае утери карты доступа МАДОУ, по письменному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника) об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

2.2.4. Получение дополнительных карт доступа осуществляется МАДОУ в соответствии с п.2.2.3.

2.2.5. При этом родитель (законный представитель) обучающегося (воспитанника) самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.9.1.

2.2.6. При выбытии обучающегося (воспитанника) из МАДОУ карта доступа блокируется.

2.2.7. Карта доступа для персонала выдается бесплатно на весь период работы в МАДОУ. При увольнении работника карта доступа блокируется.

2.2.8. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) доводятся до родителей при поступлении в детский сад.

### 2.3. Для обучающихся (воспитанников) МАДОУ:

2.3.1. Обучающиеся (воспитанники) пропускаются в здание МАДОУ только в сопровождении взрослых.

2.3.2. Не допускается выход из здания МАДОУ детей без сопровождения взрослых.

2.3.3. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным заведующей МАДОУ.

### 2.4. Для сотрудников МАДОУ:

2.4.1. Сотрудники МАДОУ могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 7.30 час. до 18.00 час. на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни МАДОУ могут посещать только сотрудники, включенные в **список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа**. Остальные сотрудники пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующего МАДОУ.

2.4.2. Педагогические работники должны заранее предупреждать охрану о запланированных встречах с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.4.3. Работникам МАДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью.

### 2.5. Для родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и иных посетителей.

2.5.1. Родители (законные представители) не допускаются в МАДОУ с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление пропускного и внутриобъектового режима имеет право досмотреть ручную кладь.

2.5.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МАДОУ передают список посетителей дневной охране.

2.5.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры КПП.

### 2.6. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по тем или иным причинам пропускаются в МАДОУ при предъявлении служебного удостоверения, документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией МАДОУ с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (приказ, распоряжение, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию МАДОУ о причине и цели проверки.

2.6.3. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции.

Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного контроля при предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание детского сада, охранник немедленно докладывает заведующей, а в ее отсутствие – заместителю заведующей по хозяйственной деятельности.

2.6.4. Группы лиц, посещающих МАДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующим МАДОУ, и с записью в журнале учета посетителей.

2.6.5. Документами, удостоверяющую личность, для прохода в здание может являться один из следующих документов:

- 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 силовых государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.6.6. Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в МАДОУ не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на посту охраны.

### 2.7. Для автотранспортных средств:

2.7.1. Въездные ворота МАДОУ должны быть постоянно закрыты на замок.

2.7.2. На территорию МАДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МАДОУ по предъявленным служебным удостоверениям. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

2.7.3. Допуск и парковка на территории МАДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

2.7.4. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью МАДОУ, определяется приказом заведующего МАДОУ.

2.7.5. Сотрудник ответственный за осуществление пропускного и внутриобъектового режима открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.7.6. Парковка иного автотранспорта на территории МАДОУ у периметрового ограждения и у въездных ворот МАДОУ строго запрещена.

2.7.7. При ввозе автотранспортом на территорию МАДОУ имущества (материальных ценностей) охраной осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

2.7.8. Движение автотранспорта по территории МАДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у дебаркадера столовой или указанного сторожем запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.7.9. Во всех других случаях, не указанных в данном Положении либовызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охрана (сторожа) МАДОУ руководствуются указаниями заведующего МАДОУ. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

#### 2.8. Для ремонтно-строительных организаций:

2.8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в МАДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующий МАДОУ издает приказ о допуске рабочих в МАДОУ и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.8.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Казани или Республики Татарстан.

2.8.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов.

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

Допуск в детский сад представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения Учредителя.

2.10. Допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентаций, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется с письменного разрешения заведующей.

2.11. В период повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующей пропуск на территорию и в здание детского сада может ограничиваться или прекращаться.

2.12. Пропуск лиц с инвалидностью (включая кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со ст.15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем МАДОУ и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.13. Стационарный пост охраны (рабочие места сторожей, охраны) оборудован около центрального (главного) входа в МАДОУ и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны, тревожной кнопкой.

2.14. Центральный (главный) вход считаются двери, расположенная рядом с постом охраны на первом этаже. Двери центрального входа МАДОУ, в течение всего дня должны быть закрыты. Входные двери оборудованы электромагнитными замками.

2.15. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные в групповых помещениях первого этажа, ведущие на территорию МАДОУ. На втором

запасные (эвакуационные) в групповых помещениях оборудованы электромагнитными замками и замком закрывающийся изнутри на вертушок.

Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.16. Выход дебаркадера пищеблока не относится к запасным выходам, используется для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) работников пищеблока, вноса (выноса) продуктов питания через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на шеф-повара.

2.17. Дополнительные выходы, расположенные на уровне цокольного этажа, используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) сторожами по разрешению заведующей, завхоза либо указанными работниками МАДОУ самостоятельно.

2.18. Ночная охрана МАДОУ осуществляется штатными сотрудниками (сторожами) на основании заключения трудового договора с 18.30 час. до 6.30 час. утра следующего дня. В праздничные и выходные дни с 8.00 час. до 8.00 час. утра следующего дня.

2.19. Дневную охрану МАДОУ «Детский сад №141» обеспечивают сотрудники частной охранной организации с режимом работы с понедельника по пятницу с 06.30 до 18.30 часов, суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные на основании Контракта на услуги охраны. Сотрудники дневной охраны соблюдают права и обязанности, предусмотренные Контрактом и должностной инструкцией частного охранника по осуществлению пропускного и внутреобъектового режимов по охране объектов, а также по действиям частного охранника при обнаружении подозрительных предметов, при возникновении ЧС.

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

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

3.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации МАДОУ.

3.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора.

3.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов, охрана (сторож) вызывает лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей либо лицо, ответственное за безопасность.

3.5. Материальные ценности могут выноситься из МАДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

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

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников находиться в здании МАДОУ разрешено работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МАДОУ и на его территории.

4.3. В здании и на территории МАДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- приносить на территорию МАДОУ с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- осуществлять выгул собак и других животных на территории детского сада;
- воспитанникам открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- воспитанникам играть в местах, не предназначенных для игр.

4.4. Все помещения МАДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

4.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника, сторожа). Ключи выдаются охранником (сторожем) строго под личную роспись работника МАДОУ и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей посторонним лицам не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам.

4.6. Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у работников МАДОУ.

#### **5. Пропускной и внутриобъектовый режим в мирное время.**

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории МАДОУ разрешено следующим категориям:

- воспитанникам и их родителям с 7.30-18.00;
- воспитанникам и их родителям посещение дежурной группы на основании заявления родителей (законных представителей) с 6.30-7.30(утром), с 18.00-18.30 вечером;
- сотрудникам МАДОУ дежурной группы на основании заявления родителей (законных представителей) с 6.30-7.30(утром), с 18.00-18.30 вечером;
- сотрудникам МАДОУ с 7.30-18.00;
- работникам пищеблока с 6.00 до 18.00.

5.2. В любое время в МАДОУ могут находиться заведующий, ее заместители, а также другие лица по письменному разрешению заведующей.

## **6. Пропускной и внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующей нахождение или перемещение по территории и зданию МАДОУ может быть прекращено или ограничено.

6.2. В период подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующей нахождение или перемещение по территории и зданию МАДОУ может быть прекращено или ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории МАДОУ прекращается пропуск работников, воспитанников и их родителей (законных представителей). Посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения входного устройства или подозрительного предмета на объекте производится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, устанавливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на выход и вход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6.4. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников, воспитанников, посетителей на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим, старшим воспитателем и завхозом МАДОУ.

6.5. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МАДОУ должны эвакуироваться из здания согласно планам эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны.

## **7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

7.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;

- для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режима внести изменения в Положение;

- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

#### 7.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

#### 7.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ «Детский сад №141»;

- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС) незамедлительно сообщить заведующей МАДОУ или лицу ее заменяющей по телефону либо любым другим доступным способом, принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 7.4. Охрана (сторожа) обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС) незамедлительно сообщить заведующей МАДОУ или лицу ее заменяющей по телефону либо другим доступным способом, принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ. В экстренных случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- исключить доступ в МАДОУ работникам, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей МАДОУ;
- задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите пофамилии, имени и отчеству из работников МАДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время). Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей, проводить до места назначения и передать другому сотруднику.

#### 7.6. Работники обязаны:

- работники МАДОУ, к которым пришли дети совзрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории детского сада;
- 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);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

#### 7.7. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;
- при входе в здание МАДОУ родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику.

#### 7.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в МАДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники МАДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

### **8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается.**

#### 8.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование детского сада;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МАДОУ;
- находиться на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.2. Родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

8.3. Посетителям запрещается: нарушать настоящее Положение.

**9. Участники образовательного процесса несут ответственность.**

9.1. Работники МАДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по 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 лиц вне рабочего время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

9.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;
- нарушение условий договора между МАДОУ и родителями;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.