



СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «ЧОП  
«МАКСИМУМ»»  
М.С. Долгополов  
«18» марта 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №116  
комбинированного вида»  
Приволжского района г.Казани  
А.Ш.Гиматутдинова  
«18» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №116  
комбинированного вида»  
Приволжского района г.Казани  
Л.И.Зиганшина  
«18» марта 2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании и на территории МБДОУ «Детский сад №116 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 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)», Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", письма Министерства образования Российской Федерации от 21 сентября 1999 года № 38-55-45/38- 02 «О мерах по противодействию терроризму в учреждениях образования», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Общие требования, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст, устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №116 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани.

1.2. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 116 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани структурного подразделения «Детский сад №116 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани, расположенного по адресу: РТ город Казань, ул. Селекционная 1Б определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ в целях обеспечения

общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

**1.3.** Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в дневное время возлагается на работника по обеспечению охраны (далее - охранника) охранной организации ООО «ЧОП «Максимум», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором от 01.06.2024г. № 116/24. В ночное время ответственность возлагаются на завхоза и на сторожей МБДОУ.

1.3.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание

1.3.2. Рекомендации для учащихся и их законных представителей о разрешенных и рекомендуемых предметах в личных вещах учащихся в период нахождения на территории образовательной организации, а также перечень предметов, запрещенных к проносу в образовательную организацию

Данные рекомендации подготовлены в целях обеспечения безопасности образовательного процесса, сбережения жизни и здоровья его участников.

В период нахождения на территории образовательной организации в личных вещах учащихся могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей. В зависимости от вида, типа и направленности образовательной организации к таковым могут относиться:

- учебники/ учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения и справочники, атласы и контурные карты;
- канцелярские принадлежности и калькуляторы;
- спортивный инвентарь и музыкальные инструменты;
- дополнительные (по указанию учителя-предметника или классного руководителя) предметы для уроков естественно-научного цикла и технологии;
- мобильные телефоны, носовые платки, расчески и предметы личной гигиены.

Предложенный перечень должен корректироваться и адаптироваться администрацией образовательной организации, с учетом обеспечения безопасности включения в него тех или иных предметов. Например, в него могут включаться лекарственные средства, рекомендованные медицинскими работниками и разрешенные законными представителями конкретного учащегося.

При необходимости следует разработать инструкции безопасного использования некоторых предметов (например, кухонный инвентарь и слесарные инструменты, лыжные палки, рапира в школе фехтования и т.п.) и ознакомить с ними законных представителей учащихся (под личную подпись).

Перечень предметов, запрещенных к проносу в образовательную организацию, также формируется администрацией в зависимости от вида, типа и направленности образовательной организации.

В этот перечень в обязательном порядке включаются:

- холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие;
- взрывоопасные, наркотические и токсичные вещества;
- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и

пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.).

Обнаружение в личных вещах учащихся предметов из запрещенного к проносу в образовательную организацию перечня расценивается как нарушение (или попытка нарушения) положения о пропускном и внутриобъектовом режиме образовательной организации, а также установленных в образовательной организации правил поведения учащихся.

Меры ответственности за данное нарушение (или попытку нарушения) в отношении учащегося и его законных представителей определяется администрацией образовательной организации во взаимодействии с территориальными органами МВД.

Адаптированные под реалии образовательной организации рекомендации необходимо утвердить нормативным актом, и ознакомить с ними всех участников образовательного процесса, включая законных представителей учащихся.

1.3.3. МБДОУ, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию МБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, автотранспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.

1.3.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБДОУ, родителей воспитанников (их законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ и доводятся до них под роспись.

1.5. Территория МБДОУ – это здание, в котором размещаются помещения МБДОУ и прилегающая к нему территория.

1.6. Стационарный пост охраны оборудуется около центрального входа в МБДОУ (рабочее место охранника – центральный холл 1 этажа, помещение 1 этажа, рабочее место сторожа – помещение 1 этажа) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе металлоискателем и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы системой типа «Антипаника» изнутри и электромагнитными замками (системой контроля и управления доступом (СКУД)). Центральная входная дверь оборудована системой типа «Антипаника» изнутри и электромагнитными замками (системой контроля и управления доступом (СКУД)). Входные калитки на территорию оборудованы системой контроля и управления доступом (СКУД) с домофоном и камерами видеонаблюдения.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей**

2.1. Прием и уход воспитанников в (из) МБДОУ осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей).

Проход в здание МБДОУ и выход из него осуществляются через 3 входов (выходов) по графику:

с 7.30 до 8.30 и с 16.00 до 18.00.

С 8.30 до 16.00 вход (выход) из здания осуществляется только через пост охраны (центральный вход).

Работа калиток осуществляется по следующему графику:

Центральная калитка: с 07.30 до 18.00.

Боковая калитка: с 7.30 до 8.30 и с 16.00 до 18.00

2.2. Проход родителей (законных представителей) через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД) осуществляется самостоятельно с помощью электронного пропуска- карты.

Выдача электронного пропуска-карты осуществляется при зачислении ребёнка в МБДОУ. На одну семью выдается один пропуск-карта.

Карты выдаются завхозом (лицом его заменяющим) сотрудникам и родителям (законным представителям) воспитанников МБДОУ под роспись.

Карты уволенных сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, после прекращения образовательных отношений, сдаются завхозу. Передача электронного пропуска-карты другим лицам запрещена.

2.3. При отсутствии электронного пропуска-карты проход родителей (законных представителей) осуществляется через центральной вход без записи в журнал учета посетителей, согласно списка родителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:

- в рабочее время с 07.30 до 18.00 – охранником охранной организации. В период его отсутствия на посту (осмотр здания и территории, контроль въезда автотранспорта и т.п.)

- в нерабочее время с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни - сторож МБДОУ (поутвержденному заведующим графику).

Вход в МБДОУ посетителей ограничен. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» охранником охранной организации МБДОУ (Приложение № 2). Данные о въезжающем на территорию МБДОУ автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта» охранником охранной организации (Приложение № 4). Данные о получении и сдаче ключей сотрудниками МБДОУ, сотрудниками обслуживающих организаций фиксируются в «Журнале выдачи и возврата ключей» охранником охранной организации (Приложение № 5). Журналы прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журналов. Замена, изъятие страниц из Журналов запрещены. Журналы находятся и хранятся на посту охраны.

2.5. На основании письма МОиН РТ от 28.01.2026 №939/26 в случае подозрения сотрудник ЧОП и дежурный администратор (либо старший воспитатель и т.д.) вправе осмотреть личные вещи участника образовательного процесса.

2.6 В период нахождения на территории образовательной организации в личных вещах воспитанников и законных представителей могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей. В зависимости от вида, типа и направленности образовательной организации к таковым могут относиться:

- учебники/ учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения и справочники;

- канцелярские принадлежности;

- спортивный инвентарь и музыкальные инструменты;

- дополнительные (по указанию учителя-предметника или классного руководителя)

предметы для уроков естественно-научного цикла и технологии;

- мобильные телефоны, носовые платки, расчески и предметы личной гигиены.

Перечень предметов, запрещенных к проносу в образовательную организацию.

В этот перечень в обязательном порядке включаются:

- холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие;
- взрывоопасные, наркотические и токсичные вещества;
- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.).

Обнаружение в личных вещах учащихся предметов из запрещенного к проносу в образовательную организацию перечня расценивается как нарушение (или попытка нарушения) положения о пропускном и внутриобъектовом режиме образовательной организации, а также установленных в образовательной организации правил поведения воспитанников и законных представителей.

Меры ответственности за данное нарушение (или попытку нарушения) в отношении воспитанника и его законных представителей определяется администрацией образовательной организации во взаимодействии с территориальными органами МВД.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБДОУ: заведующий и заместитель заведующего по административно хозяйственной части.

Иные сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим МБДОУ или завхоза. В данном случае приход/уход сотрудников регистрируется в журнале.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МБДОУ или заместителем завхозом.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.9. Документами, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБДОУ являются:

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

2.10. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении вахтера или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником, назначенным заведующим МБДОУ для сопровождения инвалидов.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в МБДОУ с крупногабаритными сумками.

2.14. Без личного разрешения заведующего запрещается внос (вынос) в (из) МБДОУ любого имущества.

2.15. На территорию и в здание МБДОУ запрещается вносить (ввозить), использовать и хранить:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);

- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;

- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

- принадлежности для азартных игр.

2.16. Сотрудники МБДОУ при наличии пропуска-карты, проходят в здание МБДОУ через СКУД центрального и боковых входов, без пропуска-карты только через пункт пропуска на центральном входе. Проход в здания осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей согласно утвержденного списка сотрудников МБДОУ.

2.17. Сотрудники МБДОУ, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

В целях ознакомления посетителей МБДОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте МБДОУ.

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании МБДОУ разрешено воспитанникам, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по отдельным спискам (сотрудникам обслуживающих организаций), посетители – при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБДОУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории МБДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- 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;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения МБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённого руководителем МБДОУ приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника, сторожа).

3.6. В случае отсутствия охранника охранной организации пропускной режим осуществляют сотрудники МБДОУ, на которых приказом заведующего возлагается обязанность по пропускному режиму.

3.7. При приёме на работу сотрудники МБДОУ в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит заместитель заведующего по административно хозяйственной части с обязательной отметкой в журнале инструктажа.

3.8. Охранник охранной организации в течение дня осуществляет обход территории и здания МБДОУ, согласно утвержденного графика (Приложение №1 к настоящему Положению). Сторож осуществляет обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения согласно графику (Приложение №1 к настоящему Положению).

3.8.3. При обходе необходимо проверять:

- нахождение на территории посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд вневедомственной охраны или полиции по телефону 102, 112.

- наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков). В случае возникновения у сотрудника охраны подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно вызвать наряд вневедомственной охраны или полиции по телефону 102, 112.

- припаркованные вдоль ограждения МБДОУ автомобили. В случае, если автомобиль вызывает у сотрудника охраны подозрение (автомобиль находится долго без признаков перемещения, стекла в автомобиле сильно затонированы и рассмотреть салон невозможно, автомобиль преграждает пути эвакуации), необходимо вызвать наряд полиции по телефону 102, 112 для проверки подозрительного автомобиля.

- техническое состояние ограждения. В случае нарушения целостности ограждения сообщить заведующему МБДОУ или завхозу.

- состояние замков на калитках и воротах.

- состояние запоров на входах в здание, в подвал.

3.9. Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующего МБДОУ и завхоза.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется на основании утвержденных заведующим МБДОУ списков, составленных в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами на оказание услуг и поставку товаров при контроле ответственных лиц за поставку товара или оказания услуг сторонними организациями

4.1. При ввозе автотранспортом на территорию МБДОУ имущества (материальных ценностей) охранником охранной организации осуществляется осмотр, исключая ввоз запрещенных предметов.

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

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи

допускаются на территорию МБДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале въезда и выезда автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.4. При допуске на территорию МБДОУ автотранспортных средств охранник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБДОУ.

4.5. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию автотранспортных средств охранники охранной организации руководствуется письменными либо устными указаниями заведующего МБДОУ или заместителя заведующего по административно хозяйственной части. Полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны (Приложение № 5 к настоящему Положению).

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБДОУ на основании устного или письменного распоряжения заведующего МБДОУ или завхоза.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником охранной организации исключающего пронос запрещенных предметов. 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 техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник охранной организации действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.3. Запрещен вход в МБДОУ любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющих личность и объяснить цель посещения.

5.4. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании МБДОУ запрещены.

5.5. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего МБДОУ.

## **6. Организация ремонтных работ**

6.1. Работники обслуживающих организаций допускаются в помещения МДОУ охранником охранной организации или сторожем МБДОУ, находящимся на посту охраны для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по утвержденным заведующим МБДОУ спискам, на основании заявок.

Замена сотрудников обслуживающей организаций допускается только при непосредственном согласовании с заведующим МБДОУ и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Все ремонтные работы в помещениях МБДОУ согласовываются с заведующим МБДОУ или завхозом.

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

7.1. Пропускной режим в МБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. Во всех случаях чрезвычайных происшествий охранник охранной организации, (сторож в ночное время) немедленно ставит в известность руководство МБДОУ.

7.2.1. Заведующий МБДОУ или лицо его заменяющее, в течение 30 минут с момента известия о аварийной и/или иной чрезвычайной ситуации, информирует начальника Отдела образования по Вахитовскому и Приволжскому районам.

7.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропусков.

## **8. Сотрудникам МБДОУ запрещается:**

8.1. Брать ключи и открывать помещения МБДОУ без регистрации записи в «Журнале выдачи ключей».

8.2. Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами МБДОУ в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое).

8.3. Оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра.

8.4. Оставлять открытыми окна и двери без присмотра.

8.5. Оставлять ключи от помещений в неустановленных местах.

8.6. Оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику.

8.7. Проводить строительные и ремонтные работы без согласования с заведующим МДОУ или заместителем заведующего по безопасности образовательного процесса.

8.8. Выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заведующим МБДОУ или завхозом.

8.9. Находиться в помещениях МБДОУ без служебной необходимости в нерабочее время;

8.10. Использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях МБДОУ без согласования с заведующим МБДОУ, если это не связано со служебной необходимостью.

8.11. Проводить на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц, не связанных деятельностью МБДОУ.

8.12. Оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях МБДОУ, в том числе с ограниченным уровнем доступа.

8.13. Устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

## **9. Функциональные обязанности ответственных лиц за безопасность**

9.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- издавать приказы, составлять инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.
- для улучшения пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение.
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима.
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.

9.2. Завхоз:

- обеспечить исправное состояние замков и запорных устройств.
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, кровли и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- обеспечить рабочее состояние системы видеонаблюдения и пожарной сигнализации.
- обеспечить рабочее состояние тревожной сигнализации.

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

- осуществлять проверку работоспособности всех систем безопасности с последующей фиксацией в журнале.

- проводить соответствующие инструктажи с периодичностью, определяемой приказами МБДОУ.

9.3. Охранник охранной организации обязан:

- осуществлять контроль за пропуском родителей воспитанников (их законных представителей), посетителей в здание МБДОУ;

- при отсутствии у родителей воспитанников (законных представителей) электронного пропуска-карты осуществлять их пропуск через центральный вход с помощью системы контроля и управления доступом (видеодомофон) без записи в журнал учета посетителей, согласно утвержденного списка родителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- пропуск посетителей в здание МБДОУ осуществлять при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнал регистрации посетителей и в сопровождении вахтера или сотрудника, к которому прибыл посетитель;

- за въездом/выездом автотранспорта на территорию МБДОУ с записью в журнал въезда и выезда автотранспорта;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности по графику (приложение № 1) с записью в журнал осмотра и обхода здания и территории;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ и посетителями. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям), принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

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

9.4. Сторож обязан:

- осуществлять обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения согласно графику (приложение № 1) с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и осуществлять действия для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

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

- исключить доступ в МБДОУ:

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), работникам, посетителям в рабочие дни с 18.00 до 7.30.

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением заведующего МБДОУ, завхоз и

лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего МБДОУ.

9.5. Работники МБДОУ обязаны:

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБДОУ посетителей (уточнить к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на электромагнитные замки) и исключать проход работников, родителей воспитанников (законных представителей) и посетителей через запасные выходы;

9.6. Охранникам и сторожам, находящимся на посту охраны запрещается:

- пользоваться мобильным телефоном в личных целях без необходимости;

- необоснованно покидать пост охраны. В случае оставления поста охраны предупредить об этом заведующего МБДОУ или заместителя заведующего по безопасности образовательного процесса;

- допускать в МБДОУ посторонних лиц;

- осуществлять несанкционированное вмешательство в работу средств связи, инженерных служб;

- принимать на хранение (или для передачи кому-либо), материальные ценности, вещи (продукты питания), документы, денежные средства;

- употреблять содержащие алкоголь жидкости, наркотические вещества и (или) психотропные (токсичные) вещества;

- заниматься действиями, не связанными с организацией дежурства (спать, читать неслужебную литературу, смотреть телевизор и т.п.);

- разглашать посторонним лицам сведения, изложенные в настоящем Положении.

9.7. Сотрудники охранной организации, заключившей договор на охрану объекта, в своей работе дополнительно руководствуются Должностной инструкцией частного охранника на объекте, утвержденной директором охранной организации и согласованной с заведующим МБДОУ.

## 10. Ответственность

10.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником, вахтером, сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

Лица, которые не согласны с правомерностью действий охранника или сторожа, представителей администрации МБДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники МБДОУ, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке

№ п/п	Время исполнения	Мероприятие	Ответственные лица
1.	6.00- рабочие дни	Открытие центральной калитки для прохода повара. Обход территории, здания	Сторож, согласно утвержденному графику сторожей
2.	7.00 – рабочие дни	Обход территории, открытие центральной и боковой калитки	Охранник охранной организации
3.	7.00. – рабочие дни	Обход территории, здания	Охранник охранной организации
4.	8.30 – рабочие дни	Закрытие боковой калитки, проверка дверей эвакуационных выходов, обход здания	Охранник охранной организации
5.	В рабочие дни	Открытие хозяйственных ворот для въезда на территорию спецмашин, согласно заключенным договорам	Охранник охранной организации
6.	10.00 – рабочие дни	Обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории	Охранник охранной организации
7.	12.00 – рабочие дни	Обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории	Охранник охранной организации
8.	14.00 – рабочие дни	Обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории	Охранник охранной организации
9.	16.00 – рабочие дни	Обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории	Охранник охранной организации
10	18.00 – рабочие дни	Обход территории, закрытие калиток, обход здания, проверка эвакуационных выходов	Сторож
11	6.00 – 18.00– рабочие дни	Наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения	Охранник охранной организации, сторож
12	23.00, 03.00– ежедневно 09.00. 13.00. 17.00. – выходные и праздничные дни	Обход здания	Сторож
	18.00-07.00 – ежедневно 7.00 – 18.00 – выходные и праздничные дни	Наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения	



**Журнал**  
 учета выдачи и возврата ключей от помещений МБДОУ «Детский сад №116  
 комбинированного вида Приволжского района г.Казани

№ п/п	Дата	Время выдачи и ключа	Ф.И.О. сотрудника, взявшего ключ	Подпись сотрудника, взявшего ключ	Время возврата ключа	Подпись сотрудника, сдавшего ключ	Подпись сотрудника, ответственного за хранение и выдачу ключа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Рабочий журнал**

объекта охраны

МБДОУ «Детский сад №116 комбинированного вида Приволжского района  
 г.Казани

Дата	Время	Событие	Кому доведено	Кем доведено