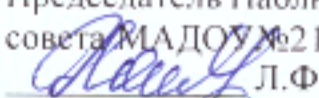


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №211  
общеразвивающего вида» Советского района г. Казани

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Наблюдательного  
совета МАДОУ №211  
  
Л.Ф.Хайдарова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного и внутри объектового режима в МАДОУ "Детский сад №211"

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 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)», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад №211 общеразвивающего вида" (далее МАДОУ211) в целях обеспечения антитеррористической защищенности объекта, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников МАДОУ211.

Пропускной режим в МАДОУ211 осуществляется:  
в учебное время: сотрудником ЧОП "СКИФ" (дежурным администратором)  
понедельник – пятница с 06 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин.)

Сотрудник ЧОП (Дежурный администратор) обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ211
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (каждые 2 часа) с отметкой в специальном журнале;
- осуществлять контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка работниками и посетителями МАДОУ211;
- 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ211. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны (нажатием КТС).

В ночное время, в выходные и праздничные дни пропускной режим в МАДОУ211 осуществляется сторожами (понедельник-пятница с 18 ч.30 мин. до 6 час. 30 мин., праздничные и выходные дни круглосуточно)

Дежурный сторож обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (каждые 2 часа) с отметкой в специальном журнале;

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №211  
общеразвивающего вида» Советского района г. Казани**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Наблюдательного  
совета МАДОУ №211  
\_\_\_\_\_ Л.Ф.Хайдарова

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ №211  
\_\_\_\_\_  
Н.А.Ильина Приказ от  
10.01.2023г. №25

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного и внутри объектового режима в МАДОУ "Детский сад №211"

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 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)», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад №211 общеразвивающего вида" (далее МАДОУ211) в целях обеспечения антитеррористической защищенности объекта, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников МАДОУ211.

Пропускной режим в МАДОУ211 осуществляется:  
в учебное время: сотрудником ЧОП "СКИФ" (дежурным администратором)  
понедельник – пятница с 06 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин.)

Сотрудник ЧОП (Дежурный администратор) обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ211
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (каждые 2 часа) с отметкой в специальном журнале;
- осуществлять контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка работниками и посетителями МАДОУ211;
- 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ211. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны (нажатием КТС).

В ночное время, в выходные и праздничные дни пропускной режим в МАДОУ211 осуществляется сторожами (понедельник-пятница с 18 ч.30 мин. до 6 час. 30 мин., праздничные и выходные дни круглосуточно)

Дежурный сторож обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (каждые 2 часа) с отметкой в специальном журнале;

- 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны нажатием КТС.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутри объектового режима на территории МАДОУ211 является заведующий хозяйством.

В обязанности ответственного за пропускной режим входит:

- обеспечивать исправное состояние забора всему периметру территории, въездных ворот, калитки, звонков на входах, работы кнопки тревожной сигнализации (КТС) и системы управления контроля доступом (СКУД);
- обеспечивать рабочее состояние системы освещения по территории МАДОУ211 (6 светильников по территории, светильники на входных порогах – 6 шт.) ;
- контролировать свободный доступ к запасным выходам (6 выходов);
- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, кровли и т.д.
- обеспечивать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации по зданию;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса МАДОУ211.

## **2. Организация пропускного режима в МАДОУ211**

Прием воспитанников, сотрудников и посетителей:

1. Согласно данному Положению доступ в МАДОУ211 осуществляется по картам доступа СКУД.
2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) воспитанников МАДОУ211 с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.
3. МАДОУ211 ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
4. В случае утери карты доступа МАДОУ211, по письменному заявлению родителя или законного представителя об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.
5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется МАДОУ211 в соответствии с п.4.
6. При этом сотрудники и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию. Карта доступа выдается в соответствии с п.2. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде МАДОУ211.

При отчислении воспитанников из МАДОУ211 карты СКУД родителей (законных представителей) блокируются или сдаются администрации ДОУ211 для перерегистрации.

При увольнении из МАДОУ211 сотрудники сдают карты СКУД администрации МАДОУ211.

Запрещается передавать карты СКУД посторонним лицам, не имеющим отношения к МАДОУ211 и его воспитанникам.

Вход воспитанников в МАДОУ211 осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей с 6 ч. 30 мин. до 18.30. (Приложение № 1)

Сотрудники МАДОУ211 пропускаются на территорию без записи в Журнале регистрации посетителей по ключу СКУД.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАДОУ211 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель МАДОУ211).

Ответственный за ведение Журнала регистрации посетителей – сотрудник ЧОП, согласно графика сменности.

Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории и зданию МАДОУ211 в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МАДОУ211 во время образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего МАДОУ211.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МАДОУ211 или их выхода из него, сотрудник ЧОП обязан произвести осмотр помещений МАДОУ211 на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

Ответственные - воспитатели групп.

#### Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
  - осуществлять вход и выход из детского сада только через калитку и входы с помощью ключа СКУД;
  - для доступа в МАДОУ211 без ключа родитель обязан связаться с воспитателем группы или дежурным администратором при помощи домофона и ответить на заданные вопросы;
  - при входе в здание МАДОУ211 родители должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит неизвестный посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.
- Нахождение участников образовательного процесса на территории МАДОУ211 после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства запрещено.

#### Сотрудники МАДОУ211 обязаны:

- сотрудники МАДОУ211, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ211; сотрудники обязаны 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, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
  - чем открыть калитку и разрешить вход на территорию родителям (законным представителям) или посетителями, должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МАДОУ211, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МАДОУ211 к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
- данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. (Приложение №2) Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

### Посетители, находясь в помещениях МАДОУ211, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам, воспитанникам, родителям и другим посетителям МАДОУ211;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников МАДОУ211 и сотрудников охраны;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками МАДОУ211 их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу МАДОУ211, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях учреждения.
- при входе в здание МАДОУ211 посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного администратора в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания МАДОУ211.

### Порядок допуска сотрудников полиции, прокуратуры, Федеральной службы безопасности и других структур.

- **допуск сотрудников полиции** на территорию МАДОУ211 по служебным вопросам осуществляется при предъявлении служебного удостоверения с обязательным уведомлением руководителя МАДОУ211;
- допуск сотрудников полиции для проведения каких-либо процессуальных действий производится только при наличии служебных удостоверений и соответствующих процессуальных документов (постановление о проведении проверки (ревизии) финансовой, хозяйственной, выемки, обыска и др. с обязательным уведомлением руководителя МАДОУ211;
- сотрудники полиции могут допускаться на территорию МАДОУ211 с обязательным уведомлением руководителя МАДОУ211 в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;
- при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности.

**Работники прокуратуры** допускаются на территорию МАДОУ211 для осуществления возложенных на них функций **беспрепятственно** при предъявлении служебного удостоверения с обязательным уведомлением руководителя МАДОУ211.

**Сотрудники Федеральной службы безопасности** допускаются на территорию МАДОУ211 для осуществления возложенных на них функций **беспрепятственно** при наличии достаточных данных полагать, что на территории МАДОУ211 совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов Федеральной службы безопасности, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан, с обязательным уведомлением руководителя МАДОУ211.

**сотрудники пожарной охраны** для выполнения своих обязанностей по обеспечению пожарной безопасности допускаются на территорию МАДОУ211 **круглосуточно** с обязательным уведомлением руководителя МАДОУ211;

Сотрудники органов государственного пожарного и технического надзоров, технической и санитарной инспекции, других контрольных и надзорных органов (организаций) допускаются на территорию с обязательным уведомлением руководителя МАДОУ211;

Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

Проход лиц в помещения МАДОУ211 с табельным оружием и специальными средствами допускается:

сотрудникам полиции: при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;

при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности;

сотрудникам федеральной службы охраны при выполнении ими должностных обязанностей;

сотрудниками федеральной службы безопасности при преследовании подозреваемых лиц, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

Представители российских средств массовой информации допускаются на территорию МАДОУ211 после разрешения администрации МАДОУ211 при наличии паспорта и аккредитационного удостоверения, и выданного в соответствии с правилами аккредитации журналистов;

Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МАДОУ211, пропускаются только после осмотра используемых технических средств, проносимой аппаратуры и находящихся при них вещей;

проведение кино-фото- и видеосъемок осуществляется по письменному согласованию с администрацией МАДОУ211.

Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАДОУ211 дежурным администратором для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

Пропускной режим в здание МАДОУ211 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается кругом лиц, имеющих непосредственное отношение к разрешению нестандартных ситуаций. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников МАДОУ211 из помещений и порядок их охраны.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников МАДОУ211 из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники и сотрудники, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МАДОУ211 на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения МАДОУ211 прекращается.

Сотрудники МАДОУ211 и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудники МАДОУ211 обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание.

Сдача и приём служебных помещений.

По окончании рабочего дня все помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками и дежурным сторожем. Особое внимание обращается на:

обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;

целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

### Пропуск автотранспорта на территорию МАДОУ211

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. (Приложение № 3). Стоянка личного автотранспорта сотрудников МАДОУ211 на территории осуществляется только с разрешения руководителя и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МАДОУ211 запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МАДОУ211, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МАДОУ211 посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МАДОУ211.

Ворота необходимо постоянно держать в закрытом на замок виде.

Ключи от ворот (3 комплекта) держать на пищеблоке, в сторожевой и в медкабинете.

### **3. На территории и в здании МАДОУ211 запрещается:**

- загоразивать пожарные подъезды, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- вносить на территорию взрывчатые и горючие вещества, легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, оружие, боеприпасы, спецсредства и крупногабаритные вещи;
- курить вне отведенных мест;
- употреблять на рабочих местах алкогольные напитки

#### Работникам МАДОУ211 запрещается:

Нарушать настоящие Положения.

Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ211.

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 детского сада.

Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения администрации.

#### Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

Нарушать настоящие Положения.

Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.

Двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до калитки или ворот.

Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.

Впускать в МАДОУ211 незнакомых или подозрительных лиц.

Входить в детский сад через запасные входы.

Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

#### Посетителям МАДОУ211 запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях МАДОУ211 без разрешения дежурного администратора или руководителей;

- выносить из МАДОУ211 документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в МАДОУ211 в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям МАДОУ211 фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

В случае нарушений посетителями МАДОУ211 пропускного режима и правил поведения сотрудники МАДОУ211 могут делать нарушителям замечания;

В случае совершения посетителями МАДОУ211 уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью, возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.



#### **4. На территорию МАДОУ211 не допускаются лица:**

в состоянии алкогольного опьянения, находящиеся под воздействием наркотических или психотропных веществ;  
-не выполнившие в полном объеме требования дежурного администратора (или охраны) по осуществлению пропускного режима;  
с огнестрельным оружием и боеприпасами (за исключением случаев, оговоренных данным Положением);  
с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

#### **5. Порядок проведения осмотра.**

осмотр ручной клади проводится при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы, запрещенные к вносу (выносу), либо похищенные в ДОУ материальные ценности;  
осмотр ручной клади может производиться только с согласия лица, у которого она находится; при несогласии лица предъявить ручную кладь для осмотра, данное лицо не допускается на территорию ДОУ, а при попытке выхода с территории объекта сопровождаются в отдельное помещение с приглашением сотрудников администрации для принятия дальнейшего решения.

#### **6. Обеспечение пропускного и внутри объектового режима при осложнении обстановки**

Все работники и посетители, находящиеся на территории ДОУ, при возникновении пожара или других чрезвычайных происшествиях обязаны немедленно сообщить о случившемся руководителю и действовать согласно соответствующих инструкций. Незамедлительно организуется эвакуация людей из зон возможного воздействия поражающих факторов. При этом не допускается паники. Эвакуация производится кратчайшим маршрутам согласно планам эвакуации.

В случае обнаружения взрывоопасного устройства или подозрительного предмета огораживается место обнаружения, а при необходимости прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно- спасательных служб и взаимодействующих органов.

При возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости к территории МАДОУ211, прекращается допуск на территорию (с территории) объекта и организуют размещение людей в безопасном месте. При необходимости проведения эвакуации, выход работников, детей и посетителей осуществляется через запасные выходы. В месте возникновения массовых беспорядков выход допускается только после нормализации обстановки. При возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ допуск на объект прекращается, а выход осуществляется беспрепятственно.

## Журнал регистрации посетителей МАДОУ №211.

№ п/п	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удост. личность	Время входа	Время выхода	Цель визита	К кому из работников в прибыл	Подпись дежур. адм.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта в МАДОУ №211

№	Дата	Марка, номер транспортного средства	Подпись	Время въезда в МАДОУ	Время выезда из МАДОУ	Цель приезда Характеристика груза	Примечание

**ГРАФИК  
ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ МАДОУ №211**

Транспорт	Дни недели	Время	Ответственный

## **ПАМЯТКА СОТРУДНИКУ ЧОП (ДЕЖУРНОМУ АДМИНИСТРАТОРУ)**

Сотрудник ЧОП (Дежурный администратор) обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ211
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Правил работниками МАДОУ211 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны (нажатием КТС).

# ПАМЯТКА ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МАДОУ211

Посетители, находясь в помещениях МАДОУ211, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам, воспитанникам, родителям и другим посетителям МАДОУ211;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников МАДОУ211 и сотрудников охраны;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками 211 их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу МАДОУ211, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях учреждения.
- при входе в здание МАДОУ211 посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного администратора в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания МАДОУ211.

Посетителям МАДОУ211 запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения на дежурного администратора, заведующей или ее заместителей;
- выносить из помещения МАДОУ211 документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение МАДОУ211 огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании МАДОУ211 и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в МАДОУ211 в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

## Памятка для родителей по пропускному режиму

1. Вход воспитанников в МАДОУ211 осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале с 06.30 до 18.30.
2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАДОУ211 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МАДОУ211).
3. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МАДОУ211 в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.
4. Пропуск посетителей в здание МАДОУ211 во время образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего МАДОУ211.
5. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

### Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через калитку и основные входы;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним в калитку, проводить его до места назначения или передать работнику МАДОУ211.

### Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
- Двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до калитки или ворот.
- Оставлять открытыми ворота или калитку.
- Впускать в МАДОУ211 подозрительных лиц.
- Входить в детский сад через запасные входы.
- Приносить в помещение МАДОУ211 огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легко воспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.



