

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №47 «Успех»**

**КОПИЯ ВЕРНА**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Попечительского совета  
МБДОУ ДС № 47 «Успех»  
\_\_\_\_\_ Е.М. Иванова  
протокол № 1 от 02.09.2020

ТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ ДС № 47 «Успех»  
\_\_\_\_\_ О.В. Звонарева  
Приказ № 11 от 02.09.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ  
В МБДОУ ДС №47 «Успех»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ ДС № 47 «Успех» разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта «О частной детективной и охранной деятельности в РФ, законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства 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), в соответствии с Уставом МБДОУ ДС № 47 «Успех», Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС № 47 «Успех».
- 1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, родителей (законных представителей) воспитанников в МБДОУ ДС № 47 «Успех» (далее – МБДОУ ДС №47) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МБДОУ ДС №47.
- 1.3. Положение утверждается заведующим МБДОУ ДС №47 по согласованию с попечительским советом МБДОУ ДС №47 «Успех», рассматривается на собрании трудового коллектива и Совета родителей.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, в порядке, указанном в пункте 1.3 настоящего Положения. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей, а также работников обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБДОУ ДС №47 договоров и действуют на территории, в здании и помещениях МБДОУ ДС №47.
- 1.5. Законные требования работников контрольно – пропускного пункта, относящиеся к обеспечению контрольно – пропускного режима, сохранности имущества и собственности МБДОУ ДС №47 обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на территории МБДОУ ДС №47.
- 1.6. Контрольно – пропускной режим в МБДОУ ДС №47 обеспечивают вахтеры, сторожа. Работники, осуществляющие контрольно – пропускной режим в МБДОУ ДС №47 подчиняются заведующему МБДОУ ДС №47, заместителю заведующего по АХР, заместителю заведующего по ОТ и ТБ, дежурному администратору.
- 1.7. Нарушение контрольно – пропускного режима, выразившееся в нарушении пункта 1.6. настоящего Положения, рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Осуществление контроля за организацией контрольно – пропускного режима в МБДОУ ДС №47 возлагается на заместителя заведующего по ОТ и ТБ, дежурного администратора.

1.9. Ответственность за осуществление контрольно – пропускного режима в МБДОУ ДС №47 возлагается на вахтёров, сторожей.

1.10. Ответственность за техническое оснащение объекта системами охраны и контроля доступа, за бесперебойную работу всех систем возлагается на заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе.

1.11. Пропускной режим в здание МБДОУ ДС №47 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБДОУ ДС №47 и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей) воспитанников, работников учреждения и граждан в здание МБДОУ ДС №47.

1.12. С целью соблюдения пропускного режима в МБДОУ ДС №47 установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из здания ДОО с использованием электронного пропуска (чип, карточка).

1.13. Работники МБДОУ ДС №47, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде для посетителей при входе в МБДОУ ДС №47 и на официальном Интернет-сайте организации.

1.14. Работники МБДОУ ДС №47 "Успех", родители (законные представители) воспитанников, а также посетители образовательной организации несут ответственность за нарушение пропускного режима, предусмотренного статьей 20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ

1.15. Документы, удостоверяющие личность, для прохода на территорию МБДОУ ДС №47 "Успех"

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

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим МБДОУ ДС №47 и назначенным приказом по учреждению ответственным за пропускной режим заместителем заведующего по безопасности. Пропуск лиц на территорию и в здание учреждения осуществляют вахтеры и сторожа (в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом заведующего).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей осуществляется только через главный центральный вход, где расположен пропускной пункт, оборудованный системой контроля управления доступа (СКУД), на основании электронных чипов и по документам, удостоверяющим личность. Пост охраны оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

2.1.3. Входные двери оборудуются прочными запорами и замками. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри запорами.

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего, а в его отсутствие – с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (в соответствии с приказом) и ответственного за пропускной режим заместителя заведующего по безопасности. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию МБДОУ ДС №47, вахтеры и сторожа, действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заместителя заведующего по безопасности и заведующего.

### **2.2. Задачи контрольно – пропускного режима**

Задачами контрольно – пропускного режима в МБДОУ ДС №47 являются:

2.2.4. Исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение.

2.2.5. Обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей МБДОУ ДС №47.

2.2.6. Исключение несанкционированного въезд автотранспорта на территорию МБДОУ ДС №47.

2.2.7. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

### **2.3. Контрольно-пропускной пункт**

2.3.4. Контрольно-пропускные пункты (КПП) представляют собой огороженные часть помещения напротив входов в здание МБДОУ ДС №47, оснащенную СКУД на базе ИСО «Орион».

2.3.5. Пропуск представляет собой электронный чип или пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

### **2.4. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в МБДОУ ДС №47**

2.4.4. **Контролер** – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующей проход родителей (законных представителей) воспитанников, работников учреждения и посетителей на территорию МБДОУ ДС №47. Контролером является вахтер, сторож.

2.4.5. **Ответственный за бесперебойную работу СКУД** – заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе.

2.4.6. **Обслуживающая организация** - обслуживающая организация обеспечивает техническое обслуживание СКУД согласно договору.

### **2.5. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников**

2.5.1. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены на территорию МБДОУ через входные калитки, с помощью электронного чипа или нажав кнопку вызова домофона.

2.5.2. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в здание МБДОУ через пропускной пункт по электронным пропускам с 07.00 до 19.00.

2.5.3. В МБДОУ установлено время ограничения посещения с 09.00 до 16.00.

2.5.4. Прием по личным вопросам родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей осуществляется заведующим МБДОУ по вторникам с 16.00 до 18.00. Регистрация посетителей в «Журнале учета посетителей» при допуске в здание МБДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.5.5. Посетитель после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» перемещается по территории МБДОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.5.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, переданным воспитателями групп дежурному персоналу.

2.5.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником МБДОУ и в его сопровождении.

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

### **2.6. Пропускной режим работников МБДОУ ДС № 47 «Успех»**

2.6.1. Работники МБДОУ допускаются в здание по индивидуальным чипам в соответствии с графиком работы, согласно штатного расписания, утвержденного заведующим.

2.6.2. Заведующий и его заместители могут проходить, и находится в помещениях МБДОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни (в случаях, требующих выполнения их должностных обязанностей).

2.6.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителей.

## **2.7. Контрольно – пропускной режим для работников, арендующих помещения МБДОУ ДС № 47 «Успех»:**

2.7.1. Работники, арендующие помещения учреждения обязаны входить в здание и выходить через систему контроля управления доступом с использованием электронных чипов.

## **2.8. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.8.1. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, при проведении массовых мероприятий пропускаются в МБДОУ ДС № 47 «Успех» при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей».

2.8.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение МБДОУ ДС № 47 «Успех». На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения учреждения.

2.8.4. Об их приходе вахтер или сторож немедленно докладывает заведующему, дежурному администратору, заместителю заведующего по ОТ и ТБ.

2.8.5. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале учета посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора.

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

2.9.1. Допуск в МБДОУ ДС № 47 «Успех» представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОО.

## **2.10. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБДОУ ДС № 47 «Успех» вахтером или сторожем по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.10.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.10.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника учреждения или сторожа.

2.10.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании заключенных договоров по документу, удостоверяющему личность.

## **2.11. Порядок допуска транспортных средств**

2.11.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ ДС № 47 осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.11.2. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию учреждения на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления с записью в «Журнале

допуска автотранспортных средств».

2.11.3. Въезд на территорию МБДОУ ДС № 47 и парковка на территории частных машин, личного автомобильного транспорта работников запрещены.

2.11.4. Въезд на территорию МБДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МБДОУ договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим МБДОУ. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

- запретить парковку автотранспорта возле ворот МБДОУ;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключ от ворот держать на вахте;
- после сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки/погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после проверки документов;
- хранить списки автомашин у кладовщика;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других совершаемых действиях.

2.11.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МБДОУ ДС № 47 пропускаются беспрепятственно.

2.11.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия вахтер, строж немедленно докладывает заведующему.

2.11.7. Движение автотранспорта, допущенного по приказу заведующего, по территории разрешен со скоростью на более 5 км/ч. Стоянка автомобилей, доставивших материальные ценности, продукты питания, осуществляется у запасных входов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

## **2.12. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками**

2.12.1. Контроллер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с письмом на вынос.

2.12.2. Вынос материальных ценностей с территории МБДОУ ДС № 47 «Успех» в обязательном порядке согласовывается с заместителем заведующего по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя заведующего, либо личное присутствие заместителя заведующего по АХР на КПП).

## **2.13. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП**

2.13.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящего Положения понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в МБДОУ ДС №47 «Успех» (из МБДОУ ДС №47 «Успех») и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в школе или нет).

2.13.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить через КПП.

2.13.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителя директора по АХР, который совместно с охранником определяет порядок проведения работ. В случае необходимости работник вахты отключает СКУД.

2.13.4. Заместитель заведующего по АХР и работник вахты несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

## **3. Внутриобъектовый режим**

### **3.1 Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МБДОУ разрешено по будням следующим категориям:

- работникам с 06.00 до 19.00ч.;
- родителям (законным представителям) воспитанников с 07.00 до 19.00ч.;
- посетителям с 08.00 до 17.00ч.;

Круглосуточно в МБДОУ могут находиться работники вахты, заведующий МБДОУ, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.2. В целях обеспечения безопасности участников образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБДОУ из числа административного управленческого персонала назначаются дежурные администраторы.

3.1.3. Обход и осмотр территории и помещений МБДОУ осуществляет вахтер, сторож, дежурный администратор в соответствии с графиком работы. При осмотре обращается особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещении МБДОУ, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МБДОУ, воспитанники, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника МБДОУ, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией вахтера (сторожа).

3.1.6. Работникам МБДОУ, родителям (законным представителям) и посетителям, запрещено:

- осуществление торговли и пронос на территорию образовательного учреждения алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару.
- пронос на территорию образовательного учреждения пиротехнических изделий, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружие, колющих и режущих предметов, чемоданов, крупногабаритных свертков(сумок) и иных предметов, в том числе при получении посредством почтовых отправлений;
- появление на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- курение и распитие спиртных напитков в здании и на территории образовательного учреждения;
- бросание в здании и на территории образовательного учреждения различных предметов и мусора, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок;
- создание помех передвижению в здании и на территории образовательного учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов.

3.1.7. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего и правоохранительных органов, доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.1.8. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие

ремонтно-строительные работы в помещениях МБДОУ ДС № 47 «Успех», эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБДОУ ДС №47 «Успех» прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

#### **4. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

**4.1.** При выходе из строя СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников производится согласно спискам. Необходимо незамедлительно подать Заявку обслуживающей организации.

#### **5. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

**5.1.** По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МБДОУ ДС №47 «Успех» на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБДОУ ДС №47 «Успех» прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание сада.

**5.2.** Задача вахтера:

- отключить СКУД;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в учреждение.

**5.3.** После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение образовательного процесса возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и воспитанники в сопровождении воспитателей организованно заходят в МБДОУ ДС № 47 «Успех». Вахтер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения заведующего.

#### **6. Права и обязанности заведующего МБДОУ ДС № 47 «Успех» при осуществлении контрольно– пропускного режима**

**6.1.** Определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в учреждение продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных площадок.

**6.2.** Обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения.

**6.3.** Издать приказы и инструкции по организации контрольно- пропускного режима в МБДОУ ДС № 47 «Успех», организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в саду на учебный год.

#### **7. Права и обязанности зам. заведующего по АХР при осуществлении контрольно – пропускного режима**

**7.1.** Обеспечить исправное состояние ограждения МБДОУ ДС № 47 «Успех» (забор), стен, крыши, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ, телефонной связи, охранно – пожарной сигнализации, системы оповещения, системы контроля управления доступом, системы видеонаблюдения.

**7.2.** Обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно – пожарной сигнализации, средств телефонной связи, оповещения, системы управления контролем доступом, системы видеонаблюдения.

**7.3.** Обеспечивать рабочее состояние систем освещения на территории и в здании учреждения.

**7.4.** Обеспечивать исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны

быть закрыты на засовы с внутренней стороны.

**7.5.** Обеспечивать исправное состояние замков на калитках и воротах.

**7.6.** Ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания учреждения.

**7.7.** Уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории МБДОУ ДС № 47 «Успех». Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту.

## **8. Права и обязанности дежурного администратора при осуществлении контрольно-пропускного режима**

**8.1.** Осуществлять контроль за допуском, родителей (законных представителей), посетителей в здание МБДОУ ДС № 47 «Успех», въезда/выезда автотранспорта на территорию образовательной организации.

**8.2.** Осуществлять обход здания, территории в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Осмотра территории».

**8.3.** Осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками и посетителями МБДОУ ДС №47 «Успех».

**8.4.** При необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) принимать решения, руководить действиями для предотвращения чрезвычайной ситуации согласно алгоритмам действий при возникновении ЧС.

**8.5.** Выявлять лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию и в здание учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества, оборудования МБДОУ ДС № 47 «Успех».

## **9. Права и обязанности контролера (вахтер, сторож)**

**9.1.** Контролер имеет право:

9.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений в определенное время п.5;

9.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

9.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории МБДОУ ДС №47 «Успех»;

9.1.4. Требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию учреждения и т.п.);

9.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

**9.2.** Контролер обязан:

9.2.1. Осуществлять пропуск посторонних лиц только в установленное время (п.5);

9.2.2. Осуществлять пропуск сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников только по своим электронным чипам;

9.2.3. Следить за порядком на КПП;

9.2.4. Отмечать каждого посетителя в Журнале регистрации посетителей;

9.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

9.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

9.2.7. Осуществлять пропуск транспорта согласно утвержденному заведующим перечню.

**9.3.** Контролеру запрещается:

9.3.1. Выпускать с территории лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;

9.3.2. Пропускать посетителей на территорию учреждения, без документа, удостоверяющего личность.

9.3.3. Пропускать в здание МБДОУ ДС № 47 «Успех» посетителей, сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников в алкогольном или наркотическом опьянении.

9.3.4. Осуществлять пропуск транспорта, не разрешенного для проезда на территорию (отсутствует в перечне, утвержденном заведующим).



## **10. Права и обязанности сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников**

**10.1.** Сотрудник и родителей (законных представителей) воспитанников имеет право:

10.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание учреждения;

10.1.2. Выносить материальные ценности учреждения за территорию, с письменного разрешения администрации школы.

**10.2.** Сотрудник и родителей (законных представителей) воспитанников обязаны:

10.2.1. Проходить через КПП только по своему личному пропуску (чип, карточка);

10.2.2. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

10.2.3. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению действий, описанных в настоящем Положении.

Сотруднику и родителей (законных представителей) воспитанников запрещается

10.2.4. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

10.2.5. Пользоваться пропуском другого лица;

10.2.6. Разбирать или ломать личный пропуск (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

**10.3.** Санкции к нарушителям

10.3.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

10.3.2. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска или приобрести новый самостоятельно.

## **11. Виды пропусков**

Электронные пропуска (чип, карточка) выдаются МБДОУ ДС № 47 «Успех» в соответствии с порядком, определенным Положением о порядке учета, выдачи и хранения электронных чипов в МБДОУ ДС №47 «Успех».

**Постоянный пропуск (чип, карточка)** выдается родителям (законным представителям) воспитанников, работникам МБДОУ ДС № 47, работникам, арендующим помещения учреждения.

**Временный пропуск** выдается лицам, которые в силу соглашений с учреждением должны находиться на территории в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту).

## **12. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам**

**12.1.** Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в МБДОУ ДС № 47 «Успех».

**12.2.** Вахтер имеет право выяснить причину входа в ДОО (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления документа, удостоверяющего личность для визуального контроля.

**12.3.** Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

12.3.1. Родитель (законный представитель) воспитанника, работник должен предъявить вахтеру неработающий пропуск.

12.3.2. Вахтер осуществляет проверку прав лица, обратившегося на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и воспитанников. В спорных ситуациях вахтер обязан связаться с зам. заведующего по ОТ и ТБ, который обязан окончательно принять решение о допуске в ДОО.

12.3.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

12.3.4. Заявка на изготовление электронного пропуска в данном случае оформляется на вахте.

**12.4.** Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)

12.4.1. Родитель (законный представитель) воспитанника/работник должен подойти к вахтеру

12.4.2. Вахтер обязан убедиться, что данному сотруднику/родителю (законному представителю) воспитанника положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и воспитанников. В спорных ситуациях

охранник обязан связаться с заместителем заведующего по ОТ и ТБ, который обязан окончательно принять решение о допуске в ДОО.

**Дополнительные условия.**

Сотрудники МБДОУ ДС №47 «Успех» и родители (законные представители) воспитанников обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

Разработал

**Зам. заведующего по ОТ и ТБ** \_\_\_\_\_

**Н.А. Герасимова**