

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК

Е.С. Полякова
« 14 » 01 20 23 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 192»
И.В. Булатова
« 14 » 01 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №192»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме «Детский сад №192» (далее – Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ГОСТР 58485-2019 «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных организаций. Общие требования», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в МДОУ «Детский сад №192» (далее - МДОУ).

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МДОУ пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории МДОУ. Заведующий МДОУ является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МДОУ, назначается приказом заведующего, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и

внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Персонал МДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности МДОУ в решении вопросов защиты объекта.

1.6. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в МДОУ (либо в ином установленном месте) и оснащаются постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя МДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом МДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.11. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников детского сада, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

М

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

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Доступ на территорию и в здание МДОУ разрешается:

- работникам с 7.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
- посетителям с 7.00 до 19.00;

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное

проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МДОУ.

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

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего, а его непосредственное выполнение – на всех членов МДОУ.

2.5. Пропускной режим в МДОУ осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим МДОУ.

2.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом МДОУ возложена ответственность за безопасность.

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

Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

2.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МДОУ, а также на родителей (законных представителей) воспитанников в части, их касающихся. Данное Положение доводится до всех сотрудников МДОУ под роспись перед началом учебного года.

2.10. Запасные выходы постоянно закрыты на легко открываемые засовы и открываются в следующих случаях:

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

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

2.12. Ключи от всех помещений детского сада находятся: на стационарном посту охраны и у заместителя заведующего по АХР МДОУ.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки).

3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего), а в их отсутствие – с разрешения заместителя заведующего по безопасности. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание МДОУ в установленное расписанием дня время на основании списков. **В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего МДОУ или заместителя заведующего по безопасности.**

Массовый пропуск родителей (законных представителей) воспитанников на территорию МДОУ осуществляется до окончания утреннего приема - с 7-30 до 8-30, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.30 до 18.30.

3.4. Родители (законные представители) воспитанников после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения (заместителем заведующего), а в их отсутствие – заместителя заведующего по безопасности.

3.6. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении охранника, работника учреждения или заместителя заведующего по безопасности.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в МДОУ заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждения.

3.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.9. Материальные ценности выносятся из здания МДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующим МДОУ.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения учреждения).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждением, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заместителем заведующего по АХР МДОУ.

4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заместителя заведующего по АХР и разрешения заведующего учреждения.

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником МДОУ, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе сотрудниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или

иных ТСО-индикаторов. В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник МДОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

6.1. Заведующий МДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Заместитель заведующего по АХР МДОУ обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима, ответственный за антитеррористическую безопасность обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании МДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МДОУ. В

- представляться, если охранник или работники МДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в МДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

6.8. Работникам МДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей МДОУ;
- находиться на территории и в здании МДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание МДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

Приложение №1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
от « _____ » _____ 20__ года.

**Список должностных лиц, имеющих право на круглосуточный доступ в
здание МДОУ**

1. Заведующий МДОУ – И.В. Булатова
2. Заместитель заведующего по АХР – Т.А. Батунова
3. Старший воспитатель – Д.В. Кокорева
4. Главный бухгалтер – Т.В. Баркова
5. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
6. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.).

**Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц и
транспорта в здание и на территорию МДОУ**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

**Должностные лица МДОУ, имеющие право дачи разрешения на вход
посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и
утверждения письменных заявок на пропуск в МДОУ и на
закрепленную территорию:**

1. Заведующий МДОУ – И.В. Булатова
2. Заместитель заведующего по АХР – Т.А. Батунова
3. Старший воспитатель – Д.В. Кокорева
4. Главный бухгалтер – Т.В. Баркова

Приложение № 3
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
от « _____ » _____ 20__ года.

АЛГОРИТМ
пропуска транспортных средств на территории ДООУ

№ п/п	Мероприятия
1.	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта.
2.	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию МДОУ.
3.	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя.
4.	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта.
5.	Закрыть ворота после выезда автотранспорта.

**АЛГОРИТМ
пропускного режима в здании ДООУ**

№ п/п	Мероприятия
1.	Пропуск работников МДОУ, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников через центральный вход.
2.	Пропуск в здание посетителей МДОУ через центральный вход строго по документу, удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей».
3.	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МДОУ, охранник действует по указанию заместителя заведующей по безопасности или заведующего МДОУ.
4.	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, дежурный должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом заместителю заведующего по безопасности, заведующему МДОУ.
5.	Представители официальных государственных учреждений проходят в МДОУ после предъявления удостоверений. О приходе официальных лиц охранник докладывает заведующему МДОУ по телефону.

