



ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МК ДОУ д/с «Теремок» (далее ДОУ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание, въезда (выезда) транспортных средств на

территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников:

- ✓ с 07.00 ч до 08.00 ч - дворник;
- ✓ с 08.00 ч до 12.00 ч - завхоз;
- ✓ с 12.00 ч до 13.00 ч - помощники воспитателя –II смена;
- ✓ с 13.00 ч до 16.00 ч завхоз;
- ✓ с 16.00 ч до 18.00 ч помощники воспитателя II смена;
- ✓ с 18.00ч до 07.00ч дежурный сторож.

В целях организации и контроля над соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня назначается дежурный воспитатель в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, обслуживающий персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ могут являться:

- 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.2. Пропуск воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание ДОУ.

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного воспитателя или ответственного за пропускной режим (завхоза). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.2. Пропускной режим воспитанников, их родителей (законных представителей).

2.2.1. Воспитанники их родители (законные представители), допускаются в здание ДОУ в установленное распорядком дня время: с 7⁰⁰ – 8¹⁵, 16⁰⁰-19⁰⁰, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Воспитанники, их родители (законные представители), прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДОУ с разрешения заведующего, либо ответственного за пропускной режим. Пропуск родителей (законных представителей), для посещения детских мероприятий, осуществляется по согласованию с воспитателем и заведующим ДОУ.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2.2. Руководители кружков допускаются в ДОУ в соответствии с расписанием занятий.

2.2.3. Выход воспитанников на экскурсии за пределы ДОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы, на основании приказа заведующего ДОУ. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении воспитателей и помощников воспитателей.

2.3. Пропускной режим работников ДОУ.

2.3.1. Работники ДОУ допускаются в здание согласно графика работы, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в ДОУ допускаются заведующий, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОУ или его заместителей.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим ДОУ спискам.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников.

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по четвергам и пятницам с 13⁰⁰ до 17⁰⁰. Проход родителей к администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники ответственные за пропускной режим должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДОУ.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОУ в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.4. Проход родителей на собрания, мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Ответственные воспитатели групп.

2.4.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником ответственным за пропускной режим и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников МКУ «АХС».

2.5.1. Рабочие и специалисты МКУ «АХС» пропускаются в помещения ДОУ дежурным ответственным за пропускной режим по распоряжению заведующего ДОУ или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем завхоза ДОУ.

2.5.3. 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 сторожа ДОУ.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. 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.

Об их приходе дворник немедленно докладывает дежурному, ответственному по безопасности или заведующему ДОУ.

2.6.3. 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 ДОУ в сопровождении заведующего ДОУ, заместителя заведующего или дежурного.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОУ.

2.7.2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов,

фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется строго по транспортным пропускам. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДОУ запрещен.

3.2. Транспортное средство до въезда на территорию ДОУ подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит дежурный сотрудник. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный сотрудник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДОУ.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности (Зыковой Г.В.). При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории ДОУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению заведующего ДОУ.

3.7. Въезд на территорию ДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель и др. на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.

3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на территории ДОУ, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ДОУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.10. 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 ДОУ пропускаются беспрепятственно.

3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему ДОУ.

3.12. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.13. Приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.)

осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДОУ предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный по пропускному режиму проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный ДОУ вызывает ответственного по безопасности. Ответственный по безопасности действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

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

4.5. Работники ДОУ (дворник), осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДОУ/в ДОУ строго запрещен.

4.7. Юбилейные подарки выносятся с территории ДОУ по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДОУ/в ДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим ДОУ.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДОУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.10. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОУ из числа сотрудников ДОУ назначается дежурный воспитатель и завхоз.

Сотрудники учреждения обязаны: перед заступлением на смену осуществить обход и осмотр вверенных им помещений, а также подсобных помещений (туалеты, коридоры) с целью обнаружения подозрительных предметов. Дворник обязан: перед уборкой территории осуществлять обход и осмотр территории вокруг здания учреждения с целью обнаружения подозрительных предметов.

Завхоз не реже двух раз во время рабочего дня и по окончании работы осуществляет обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания и территорию ДОУ. Дежурный воспитатель при сдаче дежурства сторожу обязан осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания ДОУ. При осмотре дежурный воспитатель должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

Сторож обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- принять смену у дежурного воспитателя;
- при приемке помещений, осуществлять проверку состояния сдаваемых помещений;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- не реже одного раза в течение дежурства проверять состояние помещений;

во время дежурства (в ночное время):

- следить за наружным освещением МКДОУ д/с «Теремок» в темное время.
- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от ДОУ. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть полиции и руководству ДОУ;
- осуществлять в ночное время обход и осмотр территории ДОУ, а при выявлении каких-либо нарушений информировать руководителя ДОУ или ответственное должностное лицо;

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

- воспитанникам с 07:00 до 18:45;
- педагогическим и техническим работникам ДОУ с 07:00 до 19:00;
- работникам пищеблока с 07:00 до 17:12;
- родителям (законным представителям) с 07:00 до 08:15 и с 16:00 до 18:45.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории ДОУ не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий, его заместители (завхоз, ст. воспитатель).

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного по безопасности, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией ответственного лица за выполнение антитеррористической защиты объекта.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных помещений, кабинетов, хранятся в специально отведенном месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

Ответственные за ключи:

- пищеблок – работники пищеблока;
- чердак, дет.сад – завхоз, сторож;
- ворота и калитка – завхоз, сторож;
- запасной выход группы «а» - воспитатель;
- запасной выход группы «б» - воспитатель;
- музикальный зал (запасной выход, кабинет) – музикальный работник, завхоз, инструктор по физической культуре;
- кабинет педагога - психолога – педагог - психолог;
- кладовые – завхоз;
- кабинет заведующего – заведующий;
- кабинет методический – ст. воспитатель;
- кабинет медицинский – медсестра.

5.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.3.1. 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 доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

5.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению дежурного по безопасности:

- прекратить пропуск работников, воспитанников, родителей (законных представителей) посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории ДОУ;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, 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 и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной

режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

Проштамповано 12
странцем
Зав. МКДОУ детский сад
«Геремок» ЛН
С.А. Новакова

