

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ детский сад «Красная шапочка»
Приказ от «18» 10 2022 г. № 274-09

И.П.Кишеева

**Положение
О пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ
детский сад «Красная шапочка»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее-Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Красная шапочка» (далее - ДОО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (с изм. от 26.05.2021г.) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в ред. от 25.07.2022г.) "Об образовании в Российской Федерации", с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года N 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)" и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания детского сада.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здания ДОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ДОО.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях ДОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на руководителя ДОО и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОО возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в зданиях ДОО.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя ДОО и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком по приказу руководителя.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на воспитанников и посетителей - в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуются около главного входа в здания ДОО (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ДОО, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной

организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Заведующих хозяйством ДОО круглосуточно;
- Охранников ЧОО (по графику): с 07.00 до 07.00 часов.

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

1.9. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений ДОО согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

Раздел II. Порядок пропуска(прохода) в здание и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей

2.1. Проход в здания образовательной организации и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 8.30, для воспитанников групп кратковременного пребывания согласно графика, с 9.00 до 16.30 центральный вход (двери, калитка) закрывается на замок (для доступа в здание звонить по тел.8(34677)42-213(корпус на ул. Молодёжная 2а), 42-208 (корпус на ул. Ленина, 17 а).

2.2. Доступ в Детский сад осуществляется:

- Сотрудников с 06.45 – 19.15;
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- Посетителей с 8.30 – 17.00.

2.3. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения образовательного процесса, допускаются в образовательную организацию с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здания по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью ДОО, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию ДОО: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОО возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации в соответствии с приказом руководителя ДОО. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью ДОО. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания ДОО, на его территории, либо в

фойе здания около поста охраны. В зданиях ДОО они могут находиться в фойе только с письменного или устного разрешения руководителя ДОО, или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОО возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.8. Представители других организаций, посещающих ДОО для участия в культурно-массовых и спортивных мероприятиях допускаются в ДОО в соответствии с расписанием указанных мероприятий и списками, заверенными руководителем ДОО или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОО возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным руководителем ДОО, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОО, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОО возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в ДОО не допускаются.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОО 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.

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

Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка, утвержденными руководителем ДОО, находиться в зданиях ДОО разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов руководителя ДОО, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОО и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ДОО запрещено:

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

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

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

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

курить, в том числе электронные сигареты;

выгуливать собак и других опасных животных.

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

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

Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с письменного или устного разрешения руководителя ДОО, или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДОО имущества (материальных ценностей) работник охранной организации осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОО на основании списков, заверенных руководителем ДОО или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОО возложена ответственность за безопасность.

Доставка продуктов питания осуществляется через ворота и вход в здание со стороны пищеблока по товарно-транспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

4.3. Движение транспорта по территории ДОО разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОО беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в "Журнал допуска транспортных средств" работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию ДОО транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОО.

4.7. Парковка личного транспорта на территории ДОО и у ворот запрещается.

4.8. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями руководителя ДОО или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОО возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в "Журнал допуска транспортных средств".

Раздел V. Порядок вноса(выноса), ввоза(вывоза) имущества, материальных ценностей

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий ДОО на основании служебной записки сотрудника ДОО, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОО возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации на предмет исключения проноса запрещенных предметов, проверкой ручного металлодетектора.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе воспитанниками, с их

согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, воспитанника от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) руководителя ДОО или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОО возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.