

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Светлячок»
Г.С. Зудина

28 августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;
- Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. № 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)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций»

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников и посетителей в здание МБДОУ «Детский сад «Светлячок» (далее ДОУ), въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.3. 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.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по БЖ ДОУ, а его непосредственное выполнение на:

- с 07³⁰ до 8³⁰ дежурного администратора (согласно графику);
- с 08³⁰ до 12⁰⁰ уборщика служебных помещений;
- с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ дежурного администратора (согласно графику);
- с 13⁰⁰ до 17³⁰ уборщика служебных помещений;
- с 17³⁰ до 19³⁰ дежурного администратора (согласно графику);
- с 19³⁰ до 07³⁰ и в выходные дни сторожа ДОУ, согласно штатного расписания.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников ДОУ, доводятся до них под роспись, а на воспитанников в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим) оборудуется около главного входа в ДОУ, оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДОО, заместителя заведующего по БЖ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

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

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ДОО согласовываются с руководителем учреждения.

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

- 2.1. Вход на территорию ДОО осуществляется через калитку для прохода сотрудников, воспитанников и иных посетителей. Проход в здание ДОО и выход из него осуществляется через 2 входные двери, оборудованные домофонами.
- 2.2. Воспитанники допускаются в здание ДОО в сопровождении родителей (законных представителей) по пропускам без записи в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.3. Массовый пропуск воспитанников в ДОО осуществляется с 07³⁰ до 08³⁰. Выход воспитанников из помещений групповой ячейки здания ДОО без сопровождения родителей (законных представителей) или сотрудников учреждения запрещен. Выход на групповые, физкультурные площадки разрешен только в сопровождении сотрудников учреждения.
- 2.4. Сотрудники пропускаются в ДОО без предъявления документа и записи в «Журнале регистрации посетителей» с помощью электронных ключей.
- 2.5. В нерабочее время, праздничные и в выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОО заведующий учреждением, заместитель заведующего учреждения по БЖ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании приказа или служебной записки, заверенной заведующим ДОО или заместителем заведующего по БЖ учреждения.
- 2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают на пост охраны списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью ДОО. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в учреждение при предъявлении пропуска.
- 2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения к кому они направляются, с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.8. Посетитель после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» перемещается по территории учреждения в сопровождении работника к которому прибыл, либо дежурного администратора.
- 2.9. При проведении семинаров, консультаций, методических объединений, конференций и других подобных мероприятий посетители допускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и обязательной записи в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.10. 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 в сопровождении

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

2.11. Посетитель, не желающий проходить регистрацию или не имеющий документа, удостоверяющего личность с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутри объектовом режимах, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

2.12. Документом, удостоверяющим личность для прохода на территорию учреждения 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, сотрудники МВД, МЧС, ФСБ, прокуратуры, полиции и других государственных структур, осуществляющих контролируемые функции, допускаются в ДОУ на основании служебного документа или удостоверений личности в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка дня находиться в здании ДОУ разрешено в рабочие дни следующим категориям:

- воспитанникам с 07³⁰ до 19³⁰;
- педагогическому и техническому персоналу с 07¹⁵ до 19³⁰;
- работникам пищеблока с 06⁰⁰ до 17⁰⁰;
- посетителям с 07³⁰ до 19³⁰.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОУ и на его территории.

3.3. В помещении и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать, установленные правила учебно – воспитательного процесса и внутреннего распорядка для ДОУ;
- нарушать правила пожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки 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 или наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения ДООУ закрепляются за ответственными лицами, согласно приказу заведующего ДООУ. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, пожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся в специально, отведенном месте, а ключи от отдельных помещений хранятся в ключнице и опечатаны.

4. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

4.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется с разрешения заведующего ДООУ или заместителя заведующего по БЖ учреждения.

4.2. Приказом заведующего ДООУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд (выезд) на территорию учреждения.

4.3. Ворота для въезда (выезда) автотранспортных средств необходимо держать закрытыми на замок, ключи хранить в специально отведенном месте для ключей.

4.4. Пропуск автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4.5. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующей хозяйством. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза, с обязательной записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

4.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДООУ 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.

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

4.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующей хозяйством. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего.

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

4.10. 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 ДООУ пропускаются беспрепятственно.

4.11. 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 немедленно докладывает заведующему.

4.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДООУ запрещен.

4.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на парковке.

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

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

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки заверенной заведующим, либо лицом, на которого возложена ответственность за безопасность учреждения.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурным ДОУ, для исключения проноса запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями с их согласия, они могут быть подвергнуты внешнему осмотру.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный ДОУ вызывает заведующего, (заместителя заведующего) и действует по его указаниям, при необходимости применяет тревожную кнопку.

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

6. Порядок действия при выявлении признаков совершения преступлений и административных правонарушений

6.1. При выявлении признаков совершения преступлений или административных правонарушений сотрудник, осуществляющий пропускной режим подает сигнал «тревога» с мобильного телефона, запрограммированного в режиме «экстренный вызов, о происшествии докладывает заведующему ДОУ.

6.2. По прибытию сотрудников подразделения вневедомственной охраны предоставляет необходимые сведения для документирования происшествия. В случае, если данные лица скрылись, составляет словесный портрет подозреваемых, и указывает направление, в котором скрылись правонарушители или марку и гос. номер автотранспорта.

7. Ответственность

7.1. 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.

7.2. 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).

7.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Составил

Заместитель заведующего по БЖ



М.Н. Дударева

С положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ознакомлены

| № | ФИО | Должность | Дата | Подпись |
|----|------------------|--------------------------|------------|--------------------|
| 1 | Бударова М.Н. | зам. завед. по Впе | 28.08.2019 | <i>[Signature]</i> |
| 2 | Тимошина Е.П. | участник | 28.08.2019 | Тимошина |
| 3 | Корнев Н.В. | ст. менеджер | 28.08.2019 | Корнев |
| 4 | Ракельмова А.И. | работник по безопасности | 28.08.2019 | Ракельмова |
| 5 | Земкова И.И. | ст. воспитатель | 28.08.2019 | З |
| 6 | Сарыгин А.А. | сторож | 28.08.2019 | Сарыгин |
| 7 | Федорова Т.И. | воспитатель | 28.08.2019 | Федорова |
| 8 | Иванова И.И. | мл. воспитатель | 28.08.2019 | ИИ |
| 9 | Иванова И.И. | повар | 28.08.2019 | ИИ |
| 10 | Бударева М.И. | воспитатель | 28.08.2019 | ИИ |
| 11 | Сидорова Е.П. | работ. по кухне | 28.08.2019 | Сидорова |
| 12 | Фрейдер Е.А. | воспитатель | 28.08.2019 | Фрейдер |
| 13 | Иванова И.С. | воспитатель | 28.08.2019 | ИИ |
| 14 | Руд И.И. | мл. воспитатель | 28.08.2019 | Руд |
| 15 | Лазарева Т.П. | мл. воспитатель | 28.08.2019 | Лазарева |
| 16 | Сидорова А.П. | мл. воспитатель | 28.08.2019 | Сидорова |
| 17 | Жорданова С.А. | инструктор по физ.к. | 28.08.2019 | Жорданова |
| 18 | Кирюченко О.А. | мл. воспитатель | 28.08.2019 | Кирюченко |
| 19 | Алексеев В.В. | сторож | 28.08.2019 | Алексеев |
| 20 | Сидорова Е.П. | сторож | 28.06.2019 | Сидорова |
| 21 | Кривоногова О.И. | старший воспитатель | 28.08.2019 | Кривоногова |

Приложение №1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
от 28.08.2019 г.

**Образцы документации, находящиеся на посту у работника,
осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режим МБДОУ
«Детский сад «Светлячок»**

1. Журнал регистрации посетителей

| Дата посещения ДОУ | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ДОУ | Время выхода из ДОУ | Цель посещения | К кому из работников ДОУ прибыл | Подпись дежурного | Примечание (результаты осмотра ручной кладки) |
|--------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|---------------------|----------------|---------------------------------|-------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

2. Журнал регистрации автотранспорта

| № записи | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | ФИО водителя наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ДОУ | Время выезда из ДОУ | Подпись дежурного | Результаты осмотра |
|----------|------|------------------------------|---|--|--------------|--------------------|---------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

**3. Журнал осмотра
территорий и помещений**

| Дата осмотра | Время осмотра | ФИО проводившего осмотр | Результаты осмотра | Подпись |
|--------------|---------------|-------------------------|--------------------|---------|
| | | | | |

4. Журнал приема и сдачи дежурства

| Дата | ФИО дежурного | Время дежурства | Подпись |
|------|---------------|-----------------|---------|
| | | | |

5. Журнал проверки тревожной кнопки

| Дата | Время срабатывания | ФИО проверяющего кнопку | Подпись |
|------|--------------------|-------------------------|---------|
| | | | |