

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 20.05.2021 г. № 361-ОД

**ПРИНЯТО**  
Решением Общего собрания  
работников  
протокол № 5 от 01.06.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом от 01.06.2021 г. № 185-ОД  
Заведующий МБДОУ д/с № 55  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Фурсова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов для сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55 города Ставрополя (далее - Учреждение).

1.3. Настоящим Положением разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории;

- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
- исключение похищения детей и материальных ценностей.

1.5. Положение регламентирует организацию контрольно-пропускного режима; пропускной режим для сотрудников, для родителей (законных представителей), для воспитанников, для посетителей, при проведении ремонтных работ, для транспорта; порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации; порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей; внос/вынос товарно-материальных ценностей; внутриобъектовый режим в Учреждении; права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

1.6. Ответственность за исполнение контрольно-пропускного режима возлагается на охранное предприятие.

1.7. Обязанности по организации и контролю пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заведующего Учреждением и лица назначенного приказом руководителя Учреждения.

1.8. Ответственность за соблюдение сотрудниками и посетителями пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения – дежурный администратор.

1.9. Ответственность за соблюдение родителями (законными представителями) и воспитанниками пропускного режима возлагается на воспитателей.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.11. Работники Учреждения, воспитанники и родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

## **2. Организация контрольно – пропускного режима**

2.1. Непосредственная охрана здания и территории Учреждения осуществляется на договорной основе с ЧОП, охранниками одного круглосуточного поста.

Место для несения службы охранников определено – пропускной пункт №1(помещение охраны у центрального входа в здание Учреждения). Пропускной пункт является рабочим местом работника ЧОП, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи, телефоном, тревожной кнопкой, системами видеонаблюдения, пожарной сигнализацией, фонарем.

2.2. Вход на территорию Учреждения осуществляется пропускной пункт №1 (центральный вход на территорию Учреждения) - калитка с видеодомофоном. Вход в здания Учреждения осуществляются через входные двери. Ворота, для въезда транспорта, закрыты на замок. Открываются и закрываются охранниками только для въезда спецтранспорта. Проход через запасные выходы здания в повседневном режиме запрещается.

2.3. Доступ в Учреждение в рабочие дни осуществляется:

- работники пищеблока с 05.00 ч. в соответствии с графиком работы;
- работники Учреждения с 7.00-19.00 в соответствии с графиком работы;
- воспитанники и их родители (законные представители) с 7.00 до 19.00 осуществляют движение через главный вход на территорию Учреждения;
- посетителями с 7.00-19.00 (по графику приема посетителей), в не приемный день – по личной договоренности или письменного разрешения на пропуск для охранника ЧОП, при предъявлении документов удостоверяющих личность с занесением в журнал «Учёт посетителей».

2.4. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего или лица, его замещающего.

2.5. Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего или лица, его замещающего.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели составляют списки приглашенных и передают их на утверждение заведующему Учреждения для осуществления пропуска приглашенных охранником ЧОП.

2.7. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или охранник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или охраннику ЧОП посетитель не допускается в Учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор или охранник ЧОП, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.8. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

### **3. Пропускной режим для сотрудников**

3.1. Сотрудники Учреждения допускаются в здание при предъявлении пропуска установленного образца, а в случае его отсутствия по спискам, заверенным печатью и подписью заведующего Учреждения при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.2. Сотрудники Учреждения могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в рабочие дни, согласно режиму работы, а также в другое время в случаях проведения запланированных мероприятий с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

#### **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

4.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в журнале «Учет посетителей», но с предъявления пропуска на территорию Учреждения установленного образца; при отсутствии пропуска при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения, родителям (законным представителям) вход в Учреждение запрещен.

4.3. Контроль прохода родителей (законных представителей) на массовые мероприятия Учреждения осуществляется дежурным администратором.

4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охраны Учреждения.

4.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), охранник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение, а дежурный администратор обеспечивает сопровождение в здании Учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

#### **5. Пропускной режим для воспитанников**

5.1. Воспитанники допускаются в здание Учреждения в сопровождении их родителей (законных представителей).

5.2. Воспитанники без сопровождения родителей (законных представителей) в Учреждение не допускаются.

5.3. Выход воспитанников из помещений групповой ячейки здания Учреждения без сопровождения родителей (законных представителей) или воспитателей запрещен. Выход на прогулочные, физкультурные площадки и на экскурсии - только в сопровождении воспитателя.

#### **6. Пропускной режим для посетителей**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения заведующего, заместителя заведующего или дежурного администратора Учреждения с записью в журнале «Учет посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, предоставления распоряжения о проведении проверки, с уведомлением

заведующего Учреждением.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно письменным заявкам.

6.4. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности.

6.5. Охранники ЧОП и дежурный администратор, находящиеся на посту охраны, могут провести осмотр вносимого/выносимого, ввозимого/вывозимого имущества посетителей, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, с их согласия с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения и прочее.

6.6. Запрещен вход в Учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный администратор, находящийся на посту охраны, действует по указанию заведующего Учреждения или уполномоченного лица.

6.8. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора.

## **7. Пропускной режим при проведении ремонтных работ**

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ с предъявления документов удостоверяющих личность по письменному распоряжению заведующего и на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **8. Контрольно-пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает охранник ЧОП для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Учреждение и для вывоза мусора по спискам утвержденным заведующим Учреждения.

8.2. Скорость автотранспорта на территории Учреждения не должна превышать больше 5 км/ч.

8.3. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником ЧОП (марка, номер гос. регистрации, дата и время въезда и выезда).

8.4. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

8.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией Учреждения и, в ее отсутствие, работником охранного предприятия; допуск указанного транспорта осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.д.) и документов удостоверяющих личность водителя.

8.6. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.5. настоящего Положения.

8.7. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждения (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

8.8. Личные автомобили работников Учреждения и посетителей на территорию Учреждения не допускаются, за исключением утвержденного списка транспортных средств, имеющих право въезда на территорию Учреждения.

## **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуаций сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, а также медицинские работники, допускаются по решению дежурного администратора.

9.3. Во всех случаях таких происшествий дежурный администратор немедленно ставит в известность руководство Учреждения.

9.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения 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 Учреждения.

## **11. Внос/вынос товарно-материальных ценностей**

11.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

11.2. Заведующий Учреждения или уполномоченное лицо проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу/ввозу, с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос/ввоз материальных ценностей, и при условии соответствия, разрешает внос/ввоз материальных ценностей.

11.3. Внос/ввоз в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются по предварительной договоренности с администрацией Учреждения с предоставлением сопроводительных документов и осмотром дежурным администратором и работником ЧОП.

11.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного осмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

11.5. Вынос/вывоз материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен без предъявления материального пропуска, заверенного заведующим Учреждения.

11.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим Учреждения, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат ТМЗ.

11.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

11.8. Сотрудники Учреждения обязаны выполнять законные требования сотрудников Учреждения, находящихся на посту охраны, касающиеся требований пропускного режима, предъявлять для сверки с материальным пропуском (накладной) вносимое/выносимое имущество.

## **12. Внутриобъектовый режим в Учреждении**

12.1. Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности сотрудников, воспитанников и посетителей Учреждения, сохранности имущества и защиты информации, а также правил пожарной безопасности, санитарных норм в здании и помещениях.

12.2. Здание, служебные кабинеты, технические помещения Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

12.3. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

12.4. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

12.5. От всех помещений Учреждения должно быть два комплекта ключей: рабочий и запасный. Рабочий комплект используется сотрудниками, работающими в данных помещениях. Все экземпляры рабочих ключей в нерабочее время хранятся у сотрудника Учреждения, находящегося на посту охраны, в запираемом шкафу и выдаются в установленном порядке. Запасный комплект ключей предназначен для вскрытия помещений в экстренных случаях и хранится у заместителя заведующего по АХЧ в запираемом сейфе. При каждом вскрытии помещений запасным комплектом ключей делается запись в «Журнале приема и сдачи дежурства» с указанием цели и времени вскрытия.

12.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

12.7. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

12.8. В здании Учреждения запрещается:

- проводить различные съёмки и записи без разрешения заведующего Учреждения;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;



- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
  - хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы;
  - ведение всех торговых операций (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании Учреждения без разрешения администрации.
- 12.9. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, дежурный администратор, находящийся на посту охраны, действует согласно разработанной инструкции.

### **13. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов**

#### **13.1. Заведующий Учреждения обязан:**

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;
- определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

#### **13.2. Ответственный за обеспечение безопасности обязан:**

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- контролировать исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы и прочее;
- контролировать рабочее состояние системы освещения;
- контролировать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- контролировать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- контролировать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;

- осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения.

#### 13.3. Охранник ЧОП обязан:

- передавать дежурство от ответственного лица к ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего Учреждения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;
- знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб;
- вести документацию, необходимую при осуществлении деятельности контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

#### 13.4. Воспитатели обязаны:

- воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего Учреждением и ответственного за обеспечение безопасности о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям);
- при сдаче помещений под охрану воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче: в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

#### 13.5. Все работники Учреждения обязаны:

- сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в**

**Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

**«Детский сад № 1»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в **Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1»** (далее – Положение и детский сад соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования

», распоряжением главы администрации города Энска от 30.08.2019 № 311-рп «О порядке обеспечения безопасности объектов образования», уставом детского сада.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение

– **на охранников охранной организации, с которой детский сад заключил договор на оказание охранных услуг.** При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается дежурный администратор.

1.6. 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.

### 2. Пропускной режим работников, воспитанников,

**их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

## 2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада осуществляется *на контрольно-пропускном пункте, расположенном у центрального входа в здание детского сада*. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения

*дежурного администратора или ответственного за пропускной режим*. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детского сада пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

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

## 2.2. Пропускной режим работников детского сада

2.2.1. Работники детского сада допускаются в здание в рабочее время

*по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в детский сад по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.*

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в детский сад допускаются заведующий детским садом, *его заместители* и ответственный

за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего детским садом или его заместителей.

## 2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание детского сада

*в установленное расписанием дня время на основании пропуска.*

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в детский сад с разрешения заведующего детским садом либо *дежурного администратора*.

2.3.3. Проход воспитанников после посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. проводится в сопровождении воспитателя или педагога.

### 2.3.4.

*Дети, не являющиеся воспитанниками детского сада, но посещающие детский сад в целях получения дополнительного образования, допускаются в детский сад при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.*

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

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в детский сад по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные *охранники* должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего детским садом.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в детский сад, если не превышено максимальное возможное число – 20 посетителей

. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с *постом охраны*. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников *допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего детским садом.*

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения детского сада дежурным *охранником* по распоряжению заведующего детским садом или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя детского сада, назначенного приказом заведующего.

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 работника детского сада или дежурного *охранника*.

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

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный *охранник* немедленно докладывает заведующему детским садом или его заместителям.

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

2.7.1. Допуск в детский сад представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом.

2.7.2. Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом или его заместителей.

# **3. Пропускной режим транспортных средств**

## **3.1. Общие требования**

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется

*через ворота в хозяйственную зону территории детского сада.*

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный *охранник*. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный *охранник* впускает транспортное средство

на территорию детского сада. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный **охранник** заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом допуск транспортных средств на территорию детского сада может ограничиваться.

## **3.2. Пропуск транспортных средств**

3.2.1. Въезд транспортных средств детского сада осуществляется

*по транспортным пропускам.*

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию детского сада осуществляется *при предъявлении пропуска* работника и транспортного пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию детского сада запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь **временный (разовый) пропуск**.

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

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим детским садом.

3.2.5. 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 детского сада пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. 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 охранник немедленно докладывает заведующему детским садом.

## **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами

по **материальным пропускам**, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание детского сада 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.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание детского сада предъявляются **одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку**.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный **охранник** проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов **охранник** детского сада вызывает **дежурного администратора** и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим детским садом) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя или учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части детского сада, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в детский сад строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в детский сад по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим детским садом.

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

## **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с **7:30** до **21:30** в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам детского сада – с **7:30** до **22:00**;
- работникам столовой – с **6:00** до **18:00**;
- посетителям – с **8:00** до **17:00**.

5.1.2. В любое время в детском саду могут находиться заведующий детским садом, **его заместители**, а также другие лица по письменному решению заведующего.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории детского сада в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или воспитателя, к которому прибыл посетитель.

### **5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В детском саду запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка детского сада;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей



эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- <...>.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного **охранника**, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными **охранниками** под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный **охранник** закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся **в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников детского сада, в обязанности которых входит их хранение.**

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного **охранника** и представителя администрации детского сада с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

## **6. Внутриобъектовый режим в условиях**

### **повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия

специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## 7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных *охранников*, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным *охранником* на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.