

**СОГЛАСОВАНО**



Председатель ПК  
МАОУ г. Мурманска №135

Ю.В.Наконечная



**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МАДОУ

г. Мурманска №135

Б. В. Мельник

Приказ от « 10 » 20 22 г. № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО  
РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
Г. МУРМАНСКА №135**

г. Мурманск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25 марта 2015 г. N 272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)" (с изменениями и дополнениями), Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Приказа МАДОУ г. Мурманска №135 от 10.01.2022 г. № 10-ОД «Об утверждении положения об организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах МАДОУ г. Мурманска №135 и прилегающих территориях».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска №135 (далее Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала Учреждения, а также для исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию Учреждения, порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д. С целью их хищения, въезда (выезда) и передвижения лиц по территории Учреждения.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим вводится приказом заведующего Учреждением.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме и доводятся до всех сотрудников Учреждения.

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

- Заместителя заведующего по АХР (круглосуточно);
- Дежурных администрации (по графику дежурства);
- Дворника (в рабочие дни с 06.30 ч. до 15.00 ч.);
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.30 ч. до 06.30 ч.; в

выходные и праздничные дни круглосуточно.

- Дежурного администратора с 15.00 ч. До 18.30 ч.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом заведующего Учреждением.

## **2. Цели, задачи и принципы обеспечения пропускного и внутриобъектового режима**

### **2.1. Основными задачами при обеспечении пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения являются:**

- контроль санкционированного прохода работников и посетителей, ввоза (вывоза) материальных ценностей в целях обеспечения бесперебойной работы Учреждения;
- предотвращение несанкционированного прохода физических лиц и/или проезда транспортных средств на территорию Учреждения и прилегающие к ним территории;
- контроль за выполнением мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения.

### **2.2. Основными принципами обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении являются:**

- законность;
- централизация управления;
- приоритет охраны жизни и здоровья людей;
- комплексный подход к использованию сил и средств;
- проведение плано-предупредительных мероприятий;
- достаточность ресурсного обеспечения;
- своевременность нормативно-правового регулирования;
- оперативность реагирования и принятия решения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- использование элементов автоматизации;

## **3. Организация пропускного и внутриобъектового режима**

### **3.1. Доступ в Учреждение осуществляется:**

- работников с 06.45ч. до 19.00 ч.
- детей и их родителей (законных представителей) с 07.00.4. до 19.00.ч.
- посетителей с 09.00 ч. до 17.00 ч.
- въезд автотранспорта на территорию Учреждения по

предварительному согласованию;

### **3.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:**

- работников - через центральный вход;
- детей и родителей (законных представителей) с 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 19.00 - через отдельные входы; с 9.00 до 16.00 только через центральный вход.
- посетителей - через центральный вход.

**3.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 7.00 ч. до 19.00 ч., в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего Учреждения.**

**3.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной или личной необходимости, пропускаются в Учреждение по согласованию с заведующим Учреждения, или лицом его заменяющим, при предъявлении документа удостоверяющего его личности.**

**3.5. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, посетители с разрешения заведующего сопровождается до нужного ему места.**

**3.6. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ,**

допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации и копии документов, удостоверяющих личность работников (паспортов), согласованному с заведующим Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего Учреждения представителя администрации образовательного Учреждения.

**3.7.** Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после его осмотра с записью в «журнале регистрации автотранспорта» лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего Учреждением.

**3.8.** Ворота Учреждения в течение дня закрыты на замок и открываются только для въезда автотранспорта поставщиков. Список номеров машин, имеющих право въезда на территорию Учреждения, и дни завоза продуктов, утверждённые заведующим Учреждения, имеются у кладовщика.

#### **4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима**

##### **4.1. Заведующий должен:**

- издавать приказы, разрабатывать и утверждать соответствующие документы по организации пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении;
- для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режима вносить изменения в Положение;
- организовывать ведение информационной базы данных по пропускному и внутриобъектовому режиму в Учреждении;
- организовывать хранение электронных и бумажных носителей (заготовок) для пропусков в условиях, обеспечивающих невозможность их ненадлежащего использования;
- обеспечивать в пределах своей компетенции защиту баз данных и реквизитов, выданных и планируемых к выдаче пропусков от доступа посторонних лиц;
- определять порядок контроля за организацию пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

##### **4.2. Заместитель заведующего по АХР должен:**

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить рабочее состояние камер видеонаблюдения ;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

##### **4.3. Дежурный по этажу должен:**

- перед началом работы проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.

- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, заведующему Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии настоящим Положением;

- в рамках своей компетенции выявлять и пресекать действия лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;

- знать должностную инструкцию;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного Учреждения, правила осмотра автотранспорта.

#### **4.4. На посту дежурного по этажу должны быть:**

- должностная инструкция;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни;
- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- памятка с телефонами дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;

#### **4.5. Дежурный по этажу имеет право:**

- требовать от персонала образовательного Учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного и внутриобъектового режима.

#### **4.6. Дежурному по этажу запрещается:**

- покидать пост без разрешения заведующего Учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и порядке организации его охраны;

#### **4.7. Дворник должен:**

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- осуществлять обход территории и здания в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения 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 детей, работников и посетителей, имущества и

оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать полицию.

#### **4.8. Сторожа должны:**

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале приёма и сдачи дежурств»;
- осуществлять обход здания перед началом и после окончания рабочего дня на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения 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 детей, 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, детям и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 ч. до 6.00 ч., в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего Учреждения.

#### **4.9. Работники должны:**

- Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения проходят в здание Учреждения со своим ключом (кнопкой) от домофона без записи в журнале регистрации посетителей.
- работники Учреждения, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории; работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы;
- работники должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того, кто находится в Учреждении, в какую группу пришли (номер), назовите по фамилии, имени и отчеству сотрудника Учреждения к кому пришли, назовите имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### **4.10. Родители (законные представители) детей обязаны:**

- приводить и забирать детей лично под роспись, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- при входе в здание Учреждения родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, то проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения;
- В случае если родители, по какой-либо причине не могут сами забрать ребёнка из детского сада, и поручают это другому лицу, то они обязаны лично предупредить воспитателя о том кто придёт за ребёнком, назвав родственные связи и имя этого лица;

- Члены семьи, пришедшие забирать ребёнка, обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность при первом требовании воспитателя, или сотрудника детского сада;
- Посещение родителями специалистов Учреждения осуществляется по графику их работы с предварительной записью в журнале консультаций специалиста.
- В медицинский блок, для посещения медицинской сестры или врача, родители (законные представители) проходят с улицы через центральный вход, воспользовавшись звонком в дверь или домофоном. Медицинская сестра встречает и провожает своих посетителей лично.
- Проход родителей на родительские собрания осуществляется под контролем воспитателя и младшего воспитателя данной группы без регистрации данных в журнале учета посетителей.

#### **4.11. Посетители обязаны:**

- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.; представляться, если работники Учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.

### **5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

#### **5.1. Работникам запрещается:**

- Нарушать настоящее Положение;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование Учреждения;
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- Оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- Находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### **5.2. Родителям (законным представителям детей) запрещается:**

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Входить в Учреждение через запасные входы;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей.

#### **5.3. Посетителям запрещается:**

- Нарушать настоящее Положение.

#### **5.4. Работники Учреждения несут ответственность за:**

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Допуск на территорию и в здание посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу Учреждения.