


Согласовано

Председатель ППО  
  
Н.С.Елисеева



Утверждено  
Заведующий

  
Н.В.Шевчен

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ МБДОУ С. ЛЕНИНСКОЕ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 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)», Постановлением Совета министров Республики Крым от 25.11.2014 г. № 466 «О мерах и требованиях по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, расположенных на территории Республики Крым» и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ с. Ленинское (далее – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и сотрудников ДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспортных средств, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДООУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, гражданской обороны, антитеррористической безопасности.

1.5. Контрольно-пропускной режим осуществляется в дневное время дежурным сотрудником; в ночное время, выходные и праздничные дни – сторожем.

## **2. Порядок пропуска посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.**

2.1. Дежурный сотрудник находится в фойе здания у центрального входа.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 6 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала детского сада при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала детского сада;

- для приёма товарно-материальных ценностей – заведующим хозяйством или заведующим.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие детский сад по служебной необходимости, не допускаются в здание образовательного учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с заведующим или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.6. При посещении детского сада посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.7. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник не допускает посетителя, докладывает о случившемся заведующему (лицу его замещающему) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.8. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.9. Крупногабаритные предметы вносятся в ДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками.

2.10. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных заведующим.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание детского сада, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию заведующего или лица его заменяющего.

2.12. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать заведующего.

2.13. Торговля в стенах детского сада лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.14. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к сотрудникам образовательного учреждения, посетителям.

### **3. Правила поведения посетителей**

3.1. Посетители, находясь в помещении ДОУ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам детского сада, воспитанникам и другим посетителям детского сада;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников детского сада;
- не препятствовать надлежащему исполнению воспитателями, сотрудниками ДОУ их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ДОУ;

3.2. Посетителям ДОУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, заведующего;
- выносить из помещения ДОУ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ДОУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании ДОУ и на его территории;
- входить в здание ДОУ в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными.

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей ДООУ за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями ДООУ пропускного режима и правил поведения сотрудники ДООУ могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями ДООУ уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ДООУ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

#### **4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

4.1. Проход лиц в помещения ДООУ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

#### **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

5.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения Управления образования.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание ДООУ по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ДООУ, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

#### **6. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется по разрешению заведующего, заведующего хозяйством.

6.2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.3. Проезд по территории ДООУ осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

6.4. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заведующим хозяйством.

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

7.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется графиком работы дошкольного учреждения.

7.2. Работник, осуществляющий пропускной режим, должен обеспечивать пропуск в строгом соответствии с инструкцией дежурного.

Дежурный сотрудник обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ, въезда - выезда автотранспорта;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками ДООУ и посетителями;
- 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, при угрозе совершения террористического акта и т.д.)

7.3. Дежурный сторож обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства 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, при угрозе совершения террористического акта и т.д.);
- исключить доступ в ДООУ в рабочие дни с 17.00. до 07.00., в выходные и праздничные дни круглосуточно, согласно графика работы. За исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего ДООУ.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации ДООУ.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ДООУ.**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения по распоряжению заведующего.

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

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

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

## **10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ДОУ из помещений и порядок их охраны**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем голосового оповещения.

10.2. По сигналу оповещения все посетители, сотрудники, педагоги, организующие эвакуацию воспитанников, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

## **11. Сдача и приём служебных помещений.**

11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;

- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.