

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБДОУ с. Ленинское
Протокол от 13.01.2025 г. № 6

Приложение 1
к приказу от 13.01.2025 г. № 12



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ с. Ленинское
Н.В.Шевченко

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБДОУ с. Ленинское**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2024 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования", утвержденного и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 г. № 1590-ст, требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2022 г. № 289 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий)», и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Алёнка" с. Ленинское" Ленинского района Республики Крым (далее – учреждение), посетителей на его территорию и в здание в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и персонала учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заведующего (лицо, исполняющее его обязанности), а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны (дежурного, сторожа).

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся и работников, утвержденных заведующим учреждения или на основании

пропусков установленного образца.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающейся.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном заведующим учреждения месте.

1.8. Основной пункт пропуска – фойе первого этажа – оборудуется местом несения службы охраной, оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации (брелоком дистанционного управления).

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с заведующим учреждения.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего, а в его отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся в здание учреждения осуществляется в сопровождении родителя (законного представителя) или сотрудника учреждения на основании списков обучающихся (по группам), утвержденных заведующим учреждения (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию учреждения) с 07 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.4. Работники учреждения проходят в здание на основании списка работников, утвержденного заведующим учреждения или на основании пропусков установленного образца без регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся в учреждение или их выхода по окончании рабочего дня, сотрудник охраны обязан произвести обход территории учреждения, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заведующий передаёт на пост охраны списки посетителей, заверенные его подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале регистрации посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Пропуск посетителей в здание учреждения в рабочее время допускается только с разрешения заведующего учреждения.

2.8. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей, осуществляется без записи в журнал регистрации посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию учреждения (в случае неблагоприятных погодных условий – в фойе первого этажа).

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим учреждения с записью в журнале регистрации посетителей. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.11. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

2.12. Участникам образовательного процесса разрешено находиться в здании учреждения в рабочие дни до 17.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение только лица с правом круглосуточного доступа, список которых утверждается заведующим учреждения.

Сотрудники и обучающиеся, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании распоряжения заведующего учреждения.

2.15. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

3. Осмотр вещей посетителей, внос (вынос) материальных средств

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим или заведующим хозяйством.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник (дежурный, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение охранник (дежурный, сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных транспортных средств запрещен (за исключением автотранспорта сотрудников учреждения).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится охранником (дежурным, сторожем) или дежурным администратором перед воротами или на территории учреждения.

4.4. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения, а также список автотранспорта работников учреждения, имеющего право въезда на территорию и стоянки (парковки) на территории учреждения без регистрации в Журнале регистрации автотранспорта определяются приказами заведующего учреждения.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списками, разрешается только с разрешения заведующего (а в его отсутствие – заведующего хозяйством) с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

4.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством (или дежурного администратора).

4.6. Автотранспорт экстренных служб и аварийных бригад, машины скорой помощи, служебные автомобили правоохранительных органов (ФСБ, МВД, Росгвардии) и прочих, которым разрешен въезд в соответствии с действующим законодательством, допускаются на территорию учреждения беспрепятственно без записи в Журнале регистрации автотранспорта.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, сезонного мусора и другого допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и с разрешения заведующего учреждением или дежурного администратора с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

4.8. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего учреждением или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- обучающимся с 07.00 часов до 17.00 часов в соответствии с режимом работы групп.
- работникам учреждения с 07.00 до 17.30 часов.

В остальное время присутствие обучающихся и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2 настоящего Положения.

5.2. В рабочие дни обход территории и здания учреждения осуществляют:

- в 07.00 часов – дежурный и сторож;
- в 10.00 часов – дежурный;
- в 15.00 часов – дежурный;
- в 17.00 часов – дежурный и сторож.

В выходные и праздничные дни обход территории и здания учреждения осуществляют сторожа.

В ходе обхода территории и здания учреждения обращается особое внимание на окна, помещения групповых ячеек, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, целостность дверей и оконных проемов, на открытой территории обязательно осматриваются канализационные люки, цокольные и подвальные ниши, мусоросборники, посторонние машины, водосливные трубы. Необходимо обращать внимание также на деревья, столбы, стены зданий, карнизы и т.п. Проверяются также места хранения средств пожаротушения, места, где проходят силовые и коммуникационные линии.

О выявленных нарушениях, способных повлечь чрезвычайные ситуации, аварии, травмы людей, причинение материального ущерба, выход из строя оборудования необходимо немедленно докладывать заведующему учреждению (или дежурному администратору).

Результаты обхода заносятся в Журнал обхода здания и территории.

5.3. В рабочие дни прием и передачу дежурства осуществляют:

- в 07.00 часов – сторож (смену сдает), дежурный (смену принимает);
- в 17.00 часов – дежурный (смену сдает), сторож (смену принимает).

В выходные и праздничные дни прием и передачу дежурства осуществляют сторожа (в случае необходимости – дежурный администратор).

5.4. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения режима в учреждении, из числа административно-управленческого и педагогического персонала учреждения назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.6. В здании учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в учреждении и на территории;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, учреждения, а также ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса;
- курение;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, одурманивающие средства и яды.

6. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны

6.1. Работник, осуществляющий функции охраны (дежурный, сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации (или брелок дистанционного управления);
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

6.3. Работник, осуществляющий функции охраны (дежурный, сторож) обязан:

- осуществлять обход территории и здания объекта в соответствии с настоящим Положением, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- о произведенной смене и выявленных недостатках делать соответствующие записи в Журнале приема и передачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию учреждения и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник, осуществляющий функции охраны (дежурный, сторож) имеет право:

- требовать от персонала учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

6.5. Работнику, осуществляющему функции охраны (дежурному, сторожу) запрещается:

- допускать на территорию учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении порядке организации его охраны;
- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложения

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ с. Ленинское:

1. Журнал регистрации посетителей:

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного или охранника

2. Журнал регистрации автотранспорта:

№ записи	Дата	Марка, гос.номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)

3. Журнал обхода здания и территории:

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода	Меры, предпринятые для устранения нарушений	Фамилия, инициалы дежурного администратора (сторожа)	Подпись дежурного администратора (сторожа)

4. Журнал приема и передачи дежурства:

Дата	Время	Фамилия, инициалы	Замечания	Смену сдал	Смену принял