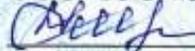


СОГЛАСОВАНО

Директор охранной организации
ООО ЧОО «Защита»

 И.В. Бражник

11.01.2022



ПРИНЯТО

на совете родителей
протокол от 11.01.2022 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

«ДРР детский сад №2»

 М.Д. Логвинова

11.01.2022



ПРИНЯТО

на общем собрании работников
протокол от 11.01.2022 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

*МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №2 г. Шебекино
Белгородской области»*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МАДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 2 г. Шебекино».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МАДОУ (далее - детский сад), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода воспитанников, работников 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 обеспечения мероприятия и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на должностное лицо детского сада, на которое в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена такая обязанность, а его непосредственное выполнение на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в детском саду.

При необходимости в целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов из числа работников детского сада назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключённых с детским садом гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание детского сада осуществляется *через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание ДОО*. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения заведующего ДОО или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения *дежурного администратора*. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. При массовом пропуске (проходе) и выходе воспитанников дежурный *охранник* находится у входа на территорию образовательной организации и обеспечивать порядок. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего ДОО пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски, 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 ДОО и в его сопровождении.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники ДОО допускаются в здание *по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего ДОО (или по пропуску, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность)*.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в ДОО допускаются заведующий ДОО, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителя, *ответственного за пропускной режим*.

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники допускаются в здание детского сада в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное расписанием дня время на основании *пропуска (документа, удостоверяющего личность)*.

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

2.3.3. Члены кружков и других групп дополнительного образования допускаются в детский сад в соответствии с расписанием занятий *при предъявлении пропусков или по спискам, заверенными заведующим детским садом либо лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена такая обязанность*.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами детского сада проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего детского сада.

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

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся 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 ДОО 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 ДОО*.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) *допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность или по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующим ДОО*.

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 ДОО или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего ДОО.

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 ДОО или дежурного *охранника*.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДОО при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный *охранник* немедленно докладывает заведующему ДОО, а в его отсутствие – *дежурному администратору*, заместителю или ответственному за пропускной режим.

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

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

2.7.1. Допуск в ДОО представителей средств массовой информации осуществляется с письменного или устного разрешения заведующего ДОО.

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

2.8. Пропускной режим транспортных средств

2.8.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию детского сада осуществляется *по транспортным пропускам установленного образца или по устным распоряжениям*, заведующего ДОО.

2.8.2. Пропуск транспортных средств осуществляется *через ворота в хозяйственную зону территории детского сада*.

2.8.3. 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 ДОО. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный *охранник* заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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

2.8.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего ДОО допуск транспортных средств на территорию ДОО может ограничиваться.

2.8.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОО осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска или по устным распоряжениям заведующего ДОО.

2.8.7. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь *временный (разовый) пропуск*.

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

2.8.9. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим ДОО.

2.8.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОО пропускаются беспрепятственно.

2.8.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает заведующему ДОО.

2.9. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

2.9.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами *при предъявлении документа, удостоверяющего личность*. При вносе и ввозе на территорию и в здание детского сада инструмента или оборудования с большим количеством наименований к *документу, удостоверяющего личность* прикладывается перечень всего инструмента и оборудования. *Документ, удостоверяющий личность*, проверяет дежурный *охранник* с обязательной фиксацией в журнале.

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

2.9.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.9.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается *старшим воспитателем* (в его отсутствие – ответственным за пропускной режим) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

2.9.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

2.9.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДОО. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в детском саду из числа работников детского сада назначается дежурный администратор по детскому саду (дежурные по этажам).

3.1.2. Обход и осмотр территории и помещений детского сада осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Должен убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров занести в журнал обхода.

3.1.3. Во время прогулки воспитанников охранник должен находиться на охраняемой территории;

3.1.4. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании на территории детского сада разрешено по будням, следующим категориям:

- воспитанникам с 07:00 до 17:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- педагогическим и техническим работникам детского сада с 07:00 до 18:00';

- работникам столовой с 06:00 до 18:00;

- посетителям с 08:00 до 17:00.

Лица, имеющие *на руках разовые пропуска*, могут находиться в зданиях и на территории детского сада не позднее времени, указанного в *пропуске*.

Круглосуточно в здании детского сада могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по решению заведующего.

3.1.5. Вход в здание ДОО осуществляется через центральный вход после ответа на перечень установленных вопросов охраннику.

3.1.6. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники детского сада, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией охранника.

3.2. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

3.2.2. 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.

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

3.2.4. 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.

3.3. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего ДОО нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

3.3.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, 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.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1.1. В ДОО запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка ДОО;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего ДОО;
- 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;
- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;
- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни без письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

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

4.2. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

4.2.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц: дежурных администраторов, охранников и др.

4.2.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоз) обязан обеспечивать:

- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей. Окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.2.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.2.4. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- выполнять требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме.

4.2.5. Родители (законные представители) воспитанников, посетители обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- для доступа в ДОУ отвечать на необходимые вопросы;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

4.2.6. Охранники, сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ. совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам. вызывать вневедомственную охрану;
- с родителей (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, документа, удостоверяющего личность; 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.

5.2. В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) воспитанников, требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица охранником образовательной организации в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

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