

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____/И.А.Семенова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 9»

ПРИНЯТО
На общем собрании коллектива МБДОУ д/с № 50
Протокол № 3 от 30.12.2021

_____/Е.Г.Суставова
Пр. № 227 от 30.12.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В МБДОУ д/с № 9

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 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановления от 2 августа 2019 г. N 1006

а также в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, обслуживающего персонала и посетителей образовательного учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, и родителей воспитанников (законных представителей) в ДОУ и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания в ДОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, родителей (законных представителей), всех сотрудников ДОУ, а также работников обслуживающих и ремонтных организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ договоров.

1.4. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения в МБДОУ и его территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок, достигается посредством:

- организации санкционированного допуска в МБДОУ и на его территорию посетителей и автотранспортных средств;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов;
- обеспечения достаточного уровня подготовки должностных лиц и персонала МБДОУ по вопросам выявления и предупреждения применения на объекте (территории) токсичных

химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок;

- осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

2. Пропускной режим МБДОУ

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководителем МБДОУ.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей осуществляется только через центральные входы в здание ДОУ. Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя или его заместителя. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОУ, сотрудники охраны должны уведомить заведующего ДОУ

2.1.4.Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется сотрудниками частной охранной организации (далее сотрудниками охраны) с 07 ч. 00 мин. до 07. ч. 00 мин.

2.1.5. Сотрудник охраны должен знать:

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

2.1.6. На посту должны находиться:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- номера телефонов дежурных служб, правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

2.1.7. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в соответствующих журналах
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся проникнуть на территорию образовательного учреждения для совершения противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательного 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.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно должностной инструкции, но не реже чем 5 раза за смену с соответствующей записью в журнале; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

2.1.8. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка;
- 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 образовательному учреждению;
- осуществлять задержание нарушителя и вызывать соответствующие органы

2.1.9. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

2.2. Порядок пропуска сотрудников, родителей воспитанников (законных представителей) и посетителей МБДОУ

2.2.1. Работники ДОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий ДОУ, его заместители, заведующий хозяйством.

2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих и ремонтно-строительных организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденному заведующим ДОУ списку.

2.2.4. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей (приложение №1) при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2.5. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 часов до 15:00 часов.

2.2.6. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по зданию ДОУ в сопровождении охранника.

2.2.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным заведующим.

2.2.8. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения и на территорию ДОУ по распоряжению заведующего ДОУ на основании утвержденного приказом заведующего списка сотрудников подрядной организации. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБДОУ.

2.2.9. 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 сотрудника ДООУ.

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

2.2.11. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему ДООУ.

2.2.12. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДООУ в сопровождении сотрудника охраны.

2.2.13. Допуск в ДООУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДООУ с занесением данных в журнал учета посетителей.

2.2.14. Допуск в ДООУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (фотографирование, театры и т.п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего ДООУ или его заместителей с занесением данных в журнал учета посетителей.

2.2.15. Нахождение участников воспитательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.3. Порядок допуска транспортных средств в МБДООУ.

2.3.1. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.3.2. Транспортное средство до въезда на территорию ДООУ подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит ответственный за пропуск автотранспорта, назначенный приказом заведующего. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием марки, номера автомобиля, ФИО водителя, водительского удостоверения сотрудник, ответственный за пропуск автотранспорта, вносит в журнал регистрации автотранспорта (приложение № 2). В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые грузы, сотрудник впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДООУ.

2.3.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДООУ 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.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДООУ, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории ДООУ в

нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается согласно утвержденному приказом заведующего списка.

2.3.7. Въезд на территорию ДОО мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты и др. на основании заключенных с ДОО договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов на основании списков, заверенных заведующим ДОО с занесением в журнал регистрации автотранспорта..

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные и ремонтные работы, осуществляется согласно утвержденному приказом заведующего ДОО списка. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОО.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает лицо, ответственное за пропуск автотранспорта, с занесением данных в Журнал регистрации автотранспорта.

2.3.10. 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.

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

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию ДОО запрещен.

2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников на территории ДОО запрещена.

2.3.14. На всей территории ДОО максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию ДОО при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по согласованию с заведующим с изданием соответствующих приказов.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДОО предъявляются сотруднику охраны.

2.4.3. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующий ДОО. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику охраны или заведующему посетитель не допускается в ДОО. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, сотрудник охраны вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОО.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ДОО, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют

право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям строго запрещен.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДОУ/в ДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, завизированным заведующим ДОУ.

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

3. Внутриобъектовый режим МБДОУ.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима в МБДОУ.

3.1.1. Организацию и контроль за соблюдением внутреннего режима в ДОУ ведет сотрудник охраны, который осуществляют обход и осмотр территории и помещений ДОУ в дневное и ночное время. При осмотре сотрудник охраны должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, отсутствия протечек воды в помещениях ДОУ, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов в здании и на территории. Убеждается в отсутствии посторонних людей в здании и на территории. Результаты осмотров заносятся в соответствующий журнал..

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования противопожарной безопасности.

3.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники ДОУ, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностными инструкциями..

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МБДОУ

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и антитеррористической безопасности .

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима определяется список специальных помещений (склады, электрощитовые)

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников ДОУ, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации ДОУ с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима. По решению заведующего доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по распоряжению заведующего сотрудники охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, родителей и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ДОУ;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники ДОУ обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, родителей и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников и представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и

документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Приложение № 1

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому прибыл	Подпись ответственного	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, 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 (применения)
----------	------	-------------------------	---	--	--------------	-------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------