

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д/с № 14

Т.Н. Седова \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
Зам. директора  
ООО ЧОО «Кортик»  
В.П. Сытник \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МБДОУ д/с № 14**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 14 города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район** (далее – Положение и детский сад соответственно), расположенного по адресу: Краснодарский край, Славянский район, город Славянск-на-Кубани, улица Совхозная 75/2, устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

**1.2. 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 РФ», [Законом от 11.03.1992 № 2487-1](#) «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», [постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006](#) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, 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».**

**1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, 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.**

#### **1.1. Общие требования**

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детского сада возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в детском саду. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический

состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

1.7 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 14 города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район (далее МБДОУ д/с № 14) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных появлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется сотрудником охраны ООО ЧОО «Кортик» круглосуточно.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ д/с №14 является заведующий МБДОУ д/с № 14 или исполняющий его обязанности.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### **2.1. Общие требования**

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

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детского сада пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и 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 детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники детского сада допускаются в здание без записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 18.00

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в детский сад допускаются заведующий детского сада, заместитель заведующего по АХР и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего детским садом.

### **2.3. Пропускной режим воспитанников и их родителей (законных представителей)**

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в здание детского сада в установленное расписанием дня время. Массовый вход обучающихся и их родителей (законных представителей) на территорию и в здание детского сада осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей (пропускного режима) с 7 ч. 30 мин. до 8 ч.15 мин, с 15 ч.30 мин по 18 ч.00 мин.

2.3.2. Проход родителей (законных представителей) на родительские собрания и другие мероприятия в детском саду осуществляется по списку, составленному и подписанному заведующим детским садом без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.3. Выход воспитанников за территорию детского сада осуществляется только в сопровождении педагогического работника на основании приказа заведующего детского сада.

### **2.4. Пропускной режим иных посетителей**

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в детский сад на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (пропускного режима) (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4.2. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (пропускного режима)

### **Журнал регистрации посетителей (пропускного режима)**

| № записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | Ф.И.О дежурного сотрудника, роспись | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|----------|-------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|-------------------------------------|---|
| 1        | 2                 | 3                | 4                                 | 5                | 6                  | 7              | 8                                   | 9   |
|          |                   |                  |                                   |                  |                    |                |                                     |   |

Журнал регистрации посетителей (пропускного режима) должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей (пропускного режима) запрещены.

### **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 детским садом или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР или специально назначенного приказом заведующего, представителя детского сада.

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 дежурного охранника.

### **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад 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 детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает заведующему детским садом, а в его отсутствие – заместителю заведующего по АХР.

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 детский сад представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующей детским садом с записью в журнале учета посетителей.

2.7.2. Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом с записью в журнале учета посетителей.

### **2.8 Пропускной режим транспортных средств**

#### **2.8. Общие требования**



|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

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.

## **2.10. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

2.10.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется в присутствии заместителя заведующего по АХР по распоряжению заведующего детским садом.

2.10.2. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает заместителя заведующего по АХР или заведующего и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.10.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведенного их осмотра охранником в присутствии заместителя заведующего по АХР, исключающего внос запрещенных предметов в здание детского сада (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.10.4. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются дежурным охранником или делопроизводителем детского сада. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или заведующему детским садом. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **2.11. Внутриобъектовый режим в мирное время**

2.11.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

воспитанникам с родителями с 07:30 до 18:00;

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

работникам столовой с 05:00 до 18:00;

посетителям с 08:00 до 17:00.

2.11.2. В любое время в детском саду могут находиться заведующий детским садом, заместитель заведующего по АХР а также другие лица по письменному решению заведующего детским садом.

2.11.3. В детском саду запрещено:

проживать, каким бы то ни было лицам;

нарушать правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;

осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего детским садом;

курить на территории и в здании ДООУ;

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.

2.11.4 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.

## **2.12 Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

2.12.2. Ключи от ворот и подвалов хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете заместителя заведующего по АХР. Выдача и прием ключей осуществляются по письменному распоряжению заведующего детским садом.

### **2.13 Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

2.13.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

2.13.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

2.13.3. 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.

### **2.14 Ответственность**

2.14.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

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

## **3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ОХРАНЫ ИЛИ ДЕЖУРНОГО СОТРУДНИКА**

### **3.1. Сотрудник охраны или дежурный сотрудник 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **3.2. На посту охраны должно быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- телефон дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **3.3. Сотрудник охраны или дежурный сотрудник обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- 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 в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического 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 установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный сотрудник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на постоянные вопросы.

#### **3.4. Сотрудник охраны или дежурный сотрудник имеет право:**

- требовать от родителей (опекунов) воспитанников, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего 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;
- применять физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положением «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

#### **3.5. Сотруднику охраны или дежурному сотруднику 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, курить на территории и в помещениях детского сада.

С учетом мнения профсоюзной организации.

Составил: заведующий МБДОУ д/с № 14 Седова Т.Н.