

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО ЧОП «Авторитет»
/ В.Н. Кротов



Заведующий
МБДОУ «Детский сад №255»
/ О.А. Артемова

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах

в _____
МБДОУ «Детский сад №255»
(наименование образовательной организации)

обеспечение которых осуществляется _____
ООО ЧОП «Авторитет»
(наименование частной охранной организации)

г. Барнаул

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №255» (далее – ДООУ) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ 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)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Устава ДООУ.
- 1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ДООУ обеспечиваются на основании данного положения о пропускном и внутриобъектовом режимах охранником ДООУ, совместно с руководством и персоналом ДООУ.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание ДООУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДООУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДООУ.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДООУ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДООУ гражданско-правовых договоров и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.
- 1.6. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности ДООУ осуществляет заведующий ДООУ.
- 1.7. Ответственным за безопасность, организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по АХР.
- 1.8. Ответственным за соблюдением пропускного режима и непосредственный пропуск людей является:
- охранник ДООУ в рабочие дни с 07:00 до 19:00;
 - сторож ДООУ в рабочие дни с 19:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 1.9. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДООУ назначается приказом.
- 1.10. Стационарный пост охраны оборудован около главного входа в ДООУ и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.11. Входные двери и запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДООУ и должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности.

1.12. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.13. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с лицом, ответственным за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.14. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны имущества образовательной организации у охранника ДОУ имеется при себе специальные средства (палка резиновая и наручники), разрешенные в частной охранной деятельности, а на стационарном посту охраны имеется в наличии:

- копия Положения с приложениями;
- должностная инструкция;
- постовые книги и (или) журналы, связанные с приемом и передачей дежурств охранниками ДОУ, со сдачей и вскрытием помещений, сдаваемых под охрану, с учетом результатов обходов и проверок помещений и территории ДОУ, с проверкой работы технических средств охраны и средств связи.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников, воспитанников и посетителей

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- с 07:00 – 19:00 для работников
- с 07:00 – 08:30 в утренний промежуток времени и 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени для воспитанников и их родителей (законных представителей)
- с 06:00 – 18:00 для работников пищеблока.

2.2. Проход в здание ДОУ и выход из него осуществляется через стационарный пост охраны.

Вход на территорию ДОУ осуществляется:

- через две калитки и ворота. Калитки и ворота открыты для приема детей:
- с 7:00 до 8:30 (в утреннее время);
- с 16:00 до 19:00 (в вечернее время);
- с 8:30 до 16:00 калитки и ворота закрыты на замки (доступ автотранспорта и посетителей осуществляется по звонку на номер телефона: 569-453).

2.3. Сотрудники допускаются в здание ДОУ по спискам, заверенным подписью заведующего ДОУ и печатью с записью в журнале учета рабочего времени (прихода и ухода).

2.4. Воспитанники ДОУ и их родители (законные представители) допускаются на территорию и в здание ДОУ в установленное расписанием время.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают охраннику ДОУ списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью ДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания ДОУ, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя ДОУ или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с

заведующего ДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на данное Положение, в ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.9. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему ДОУ или сотруднику, ответственному за безопасность.

2.10. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, служебных удостоверений, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОУ в сопровождении заведующего или ответственного за безопасность.

2.11. Специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются на территорию и в здание ДОУ только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8:00 до 16:00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ: заведующий ДОУ, должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом заведующего. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); военный билет гражданина Российской Федерации; удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации; водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации и отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОУ и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному заведующим ДОУ. (см. Приложение 1)
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим ДОУ спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

3.6. При возникновении условий повышенной готовности и во время чрезвычайной ситуации нахождение или перемещение по территории ДОУ может быть ограничено по приказу заведующего ДОУ.

3.7. Во время массовых беспорядков недалеко от территории ДОУ прекращается пропуск людей: работников или посетителей, организуется их размещение в безопасном помещении.

3.8. При обнаружении взрывчатого вещества или подозрительного устройства проводится эвакуация, вызываются службы по обезвреживанию взрывчатых устройств, прекращается допуск всех посетителей.

3.9. При обнаружении очага возгорания или разлитого ядовитого, едко пахнущего вещества обеспечивается беспрепятственный выход, а также вызов пожарных служб МЧС.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) охранником ДОУ осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных заведующим ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в К допуска транспортные средства осуществляется запись о фактическом времени въезда транспортных средств.

4.6. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник ДОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ДОУ, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или ТСО-индикаторов.

5.3. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает ответственного за безопасность в ДОУ и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ДОУ является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов/разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

скріплено печатью

6 Листов

Медведчук
М. Медведчук
2025

