

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в

муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 61

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», 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)».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МБДОУ д/с № 61 (далее – ДОУ) и 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 ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в

соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Герасину Т.В., на которое в соответствии с приказом № 6 от 11 января 2021г. возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на дежурного администратора.

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

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию МБДОУ д/с № 61 работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1. Документами, 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.
- 2.2. Пропуск воспитанников, работников и посетителей осуществляется через контрольнопропускной пункт, установленный у центрального входа в здание ДОУ.
- Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего, а в их отсутствие с разрешения заместителя заведующего по AXP. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.2. Пропускной режим ДОУ.

2.2.1. Воспитанники и их родители(законные представители) допускаются в здание ДОУ в установленное распорядком дня время, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДОУ с разрешения дежурного администратора.

Массовый пропуск в здание ДОУ осуществляется до начала занятий, собраний, после их окончания, – по согласованию с дежурным администратором.

2.2.2. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ДОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего. Выход воспитанников из ДОУ осуществляется только в сопровождении педагога.

2.3. Пропускной режим работников ДОУ.

- 2.3.1. Работники ДОУ допускаются в здание ДОУ, согласно графика работы каждого.
- 2.3.2. Вне рабочего времени и выходные дни в ДОУ допускаются заведующий, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителей.
- 2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующий спискам.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся

- 2.4.1. Посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- 2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности с самой администрацией.

Незапланированный проход допустим только с разрешения заведующего или дежурного администратора.

- 2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) сопровождаются лицами, осуществляющими данные мероприятия.
- 2.4.5. При большом потоке людей, родителей, других посетителей приоритет прохода предоставляется воспитанникам и сотрудникам ДОУ. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход воспитанниками и сотрудниками ДОУ.
- 2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собакпроводников) 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 сотрудником ДОУ и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

- 2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным администратором по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.
- 2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР.
- 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 ДОУ.
- **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц** 2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ 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 образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.
- Об их приходе сотрудник или дежурный администратор докладывает заведующему ДОУ или лицу его замещающего.
- 2.6.3. 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 ДОУ в сопровождении сотрудника или заведующего.

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

2.7.1. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего.

2.7.2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

- 3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется строго по установленным спискам номеров автотранспорта и удостоверений водителей. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию запрещен.
- 3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля заместитель заведующего по АХР заносит в журнал регистрации автотранспорта.
- 3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДОУ.
- 3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим ДОУ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.
- 3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.
- Выезд транспортных средств с территории ДОУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости личному распоряжению заведующего.
- 3.7. Въезд на территорию ДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОУ договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.
- 3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем заведующего по АХР, заведующим ДОУ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего.
- 3.9. 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 ДОУ пропускаются беспрепятственно.
- 3.10. 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. О факте их прибытия сотрудник ДОУ немедленно докладывает заведующему ДОУ.
- 3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОУ запрещается.

- 3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена.
- 3.14. На всей территории максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

- 4.2. Ручную кладь посетителей дежурный администратор проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник вызывает заведующего и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.
- 4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- 4.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДОУ/в ДОУ строго запрещен.
- 4.5. Юбилейные подарки выносятся с территории ДОУ по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.
- 4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДОУ/в ДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим.
- 4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в ДОУ и регистрируются в журнале регистрации посетителей. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДОУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим.

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОУ из числа сотрудников назначается дежурный администратор по ДОУ.

Обход и осмотр территории и помещений ДОУ осуществляет дежурный администратор, сторож. При осмотре он должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах, кабинетах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям: Воспитанники, сотрудники, родители воспитанников, посетители с 7.00 до 19.00.

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

- 5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности ДОУ, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.
- 5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

- 5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
- 5.2.2. 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.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

- 5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:
- определяется список специальных помещений (бухгалтерия, кабинет заведующего, складские помещения, пищеблок);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).
- 5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.
- 5.3.3. 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.
- 5.3.4. 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 документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДОУ доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

- 5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего или дежурного администратора:
- прекратить пропуск работников, 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;
- 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 обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии 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 по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.
- 5.4.3. Выход работников, воспитанников, родителей и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

- 6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, попытка невыполнения законных требований сотрудников, 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 и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. 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).
- 6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников ДОУ и представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.