

Приложение № 1  
к приказу № 01-05-033  
от 01.04.2022г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ОСТК


 М.В. Карасева

протокол № 3 от «01» 04 2022г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 95

 И.О. Пастухова

«04» 04 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного внутриобъектового режима **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95 комбинированного вида»**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного внутриобъектового режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95 комбинированного вида» (далее по тексту - МБДОУ) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 2 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", Постановления № 805 от 14.12.2018г. «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярск, а также в соответствии с Уставом МБДОУ № 95.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ № 95 (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в МБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ устанавливается и организуется заведующим в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

#### 1.5. Обеспечение пропускного режима в МБДОУ:

- привлечение на договорной основе имеющей лицензию на осуществление частной охранной деятельности частной охранной организации,
- подразделений вневедомственной охраны (далее – охранные организации).

Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МБДОУ.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются: охранники ЧОП (осуществляющие деятельность по контракту на оказание охранных услуг для МБДОУ),



работники, воспитанники и родители (законные представители) воспитанников или лица их заменяющие (по доверенности от родителей).

Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе в данном случае по отношению к конкретному МБДОУ).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в МБДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МБДОУ.

1.9. Данное Положение – локальный нормативный акт учреждения, который утверждается руководителем МБДОУ после предварительного обсуждения его содержания на заседании ОСТК. Родители (законные представители) воспитанников, охранники ЧОП знакомятся с текстом Положения на официальном сайте МБДОУ, либо на стенде, который расположен на центральном основном входе в здание МБДОУ.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривает согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1.11. Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:

- в учебное время охранниками ЧОП по контракту, с понедельника по пятницу с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами с понедельника по пятницу с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин., в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.12. Ответственным за контроль за организацией и обеспечением пропускного режима в здание и на территорию МБДОУ является, назначенный приказом заведующего, заместитель заведующего по АХР.

## **2. Организация пропускного режима в здание МБДОУ.**

### **Прием воспитанников, родителей, работников и посетителей в МБДОУ.**

2.1. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется через центральный вход в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, имеющих доверенности от родителей, заверенные заведующим МБДОУ, осуществляется охранником ЧОП, совместно с воспитателями, согласно спискам детей и родителей групп (либо их доверенных лиц.).

Доступ родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ в здание осуществляется по чипам системы контроля доступа.

Время приема с 07 ч. 00 мин. до 08 ч. 30 мин. В случае прихода после приема (по уважительной причине), родитель заранее 08 ч. 30 мин. по телефону оповещает воспитателя своей группы.

В летнее время прием детей осуществляется воспитателями на групповых прогулочных участках МБДОУ.

Для обеспечения безопасности родители (законные представители) лично передают воспитанника воспитателю группы и расписываются в «Листе учета прихода и ухода воспитанников МБДОУ № 95», с указанием времени прихода и ухода ребенка.

2.2. Доступ работников МБДОУ в здание осуществляется по чипам системы контроля доступа с 7.00 без предъявления документов и записи в журнале учета посетителей.

2.3. Прием посетителей в МБДОУ осуществляется через центральный вход охранником ЧОП.



Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ с 8.00 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале учета посетителей МБДОУ № 95» (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МБДОУ, паспортные данные).

2.4. Посетитель, после записи его данных в журнале учета посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении охранника ЧОП или работника, к которому прибыл посетитель. Сторонние посетители входят в здание и выходят из него только через центральный вход.

2.5. После окончания времени, отведенного для приема детей в группы охранника ЧОП обязан произвести повторный осмотр помещений на центральном входе МБДОУ (лестничные марши, тамбуры и т.д.) на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Нахождение участников образовательного процесса на территории МБДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего запрещается.

2.7. Открытие и закрытие дверей центрального входа, осуществляется сторожем при приеме - передаче рабочей смены охраннику ЧОП.

2.8. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ. Производство работ осуществляется под контролем заведующего и заместителя заведующего МБДОУ.

2.9. Группа лиц для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах, конференциях допускается в рабочие дни с 09.00 до 17.30 часов по распоряжению заведующего, согласно списку приглашенных участников или при предъявлении документа удостоверяющего личность участника, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.10. В зависимости от ситуации охранник ЧОП или дежурный администратор, имеет право запретить стороннему посетителю вход в МБДОУ и вызвать необходимого сотрудника к Центральному входу в здание.

2.11. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в МБДОУ на основании служебного удостоверения с предъявлением охраннику ЧОП, заведующему, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в МБДОУ на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением охраннику ЧОП, заведующему или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в МБДОУ на основании служебного удостоверения.

2.12. В период чрезвычайных ситуаций (авария, карантин и т.д.) пропуск посетителей в МБДОУ ограничивается, в соответствии с приказом заведующего. После ликвидации последствий чрезвычайной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска посетителей в МБДОУ.

2.13. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании МБДОУ охранник ЧОП, незамедлительно информирует заведующего и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

### **Осмотр вещей посетителей.**

2.14. Посетителям МБДОУ запрещается:



- проходить в здание МБДОУ с большими (подозрительными) сумками, коробками, пакетами и прочими предметами (разрешение на такой проход обязательно должно быть согласовано с заведующим);
- проносить любой вид оружия, взрывчатые вещества, легко воспламеняющиеся и ядовитые жидкости и т.д.;
- приносить и использовать на культурно-массовых мероприятиях фото или видео записывающую аппаратуру без согласования с администрацией МБДОУ.

2.15. Охранник ЧОП имеет право потребовать от посетителя предъявить для визуального осмотра подозрительные вещи с целью предотвращения антитеррористической ситуации. В целях недопущения проноса в здание МБДОУ предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

2.16. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ охранник ЧОП, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя руководителя МБДОУ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет тревожную кнопку.

2.17. Если у посетителя обнаружится опасный предмет, то охранник ЧОП обязан нажать на кнопку экстренного вызова («тревожную кнопку»), поставить в известность заведующего и далее действовать в соответствии с инструкцией по антитеррористическим ситуациям.

2.18. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с пропуском посетителя в здание, охранник ЧОП должен обратиться за помощью к заведующему и в дальнейшем действовать по его указанию.

2.19. Вывоз (вынос) имущества, оборудования и материальных ценностей из МБДОУ разрешается материально ответственному лицу - заместителю заведующего по АХР МБДОУ.

2.20. Охранник ЧОП, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения и не менее 2-х раз осмотр территории МБДОУ перед утренней и вечерней прогулками на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию МБДОУ**

3.1. В МБДОУ обеспечен контроль доступа автотранспорта на территорию (электрические откатные ворота).

3.2. Приказом заведующего утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию МБДОУ.

3.3. Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется охранником ЧОП после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию МБДОУ. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

3.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию МБДОУ (после окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни), лицо, ответственное за пропускной режим, информирует заведующего МБДОУ.

3.6. В случае приезда не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник ЧОП информирует заведующего МБДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МБДОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.7. Данные о въезжающем на территорию МБДОУ автотранспорте фиксируются охранником ЧОП в журнале регистрации автотранспорта.



3.8. Службы скорой помощи, пожарной охраны, полиции и другие спецслужбы имеют право доступа (въезда) на территорию и в здание МБДОУ в соответствии с экстренным телефонным вызовом (заявкой) с разрешения администрации МБДОУ и с обязательной регистрацией в журнале.

3.9. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения охранник ЧОП, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.13. настоящего Положения.

#### **4. Организация пропускного режима граждан на территорию МБДОУ**

4.1. Использование территории МБДОУ допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

#### **5. Обязанности сторожей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима МБДОУ**

##### **5.1. Сторож обязан:**

- принять смену от охранника ЧОП, либо другого сторожа (в выходные и праздничные дни). Перед заступлением на пост и перед сдачей смены осуществить обход территории МБДОУ, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках произвести запись в «Журнале приема и передачи смен и тревожной кнопки МБДОУ № 95»;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю заведующего по АХР или заведующему МБДОУ;

- осуществлять пропускной режим в МБДОУ в соответствии с настоящим Положением;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования МБДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- производить обход территории МБДОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза за дежурство: перед началом смены, во время смены и после окончания смены, о чем делать соответствующие записи в Журнале обхода территории и здания МБДОУ № 95 и 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, доложить заместителю заведующего по АХР или заведующему МБДОУ;

- в случае прибытия вневедомственной охраны для проверки безопасности МБДОУ и работоспособности тревожной кнопки, сторож допускает их в МБДОУ и отвечает на поставленные вопросы.

##### **5.2. Сторожу запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководителя МБДОУ;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об МБДОУ и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, токсические вещества.





## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



МБДОУ № 95  
Пастухова Инна Олеговна, Заведующий

0323883D00F0AD569D4C2F053EABDA3C4  
7  
с 30.11.2021 06:39 по 30.11.2022 06:27  
GMT+03:00

06.05.2022 11:43 GMT+03:00  
Подпись соответствует файлу документа