



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №131»

Т.С. Матвеева / Т.С. Матвеева/
2023 г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №131»
Кировского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №131» Кировского района г. Саратова (далее – Положение и МДОУ, соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения.

Положение определяет порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание МДОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 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)» (с изменениями и дополнениями), ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МДОУ.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание МДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное

проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МДОУ.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании МДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством МДОУ, на которого в соответствии с приказом заведующего МДОУ возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сторожей, сотрудника ЧОП.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников МДОУ назначается дежурный заведующий хозяйством и старший воспитатель.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников МДОУ и доводятся до них под роспись, также на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МДОУ договоров.

2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей МДОУ

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и других посетителей на территорию МДОУ осуществляется через 1 (один) основной вход (вход со стороны улицы Осипова), оборудованный кодовым замком. В здание вход осуществляется через 3 входа: группы, расположенные на втором этаже, через домофон, родители (законные представители) передают и встречают ребенка дежурным сотрудникам (из числа персонала ДОУ); в группы на первом этаже, воспитатель встречает воспитанников на улице (при соответствующих погодных условиях), либо в тамбуре при входе в группу (согласно спискам родителей (законных представителей), утвержденных заведующим ДОУ). За исключением случаев, указанных в п.2.1.2. настоящего Положения.

Пропуск воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляется с 7.00 до 8.30, и с 16.00 до 19.00

Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения заведующего МДОУ или лица, его замещающего, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора МДОУ.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет заведующий хозяйством и (или) лицо, его заменяющее из числа работников МДОУ.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего МДОУ или лица, его замещающего, пропуск воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных граждан на территорию и в здание МДОУ может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание МДОУ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан, с переводом на русский язык);
- 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.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем МДОУ и в его сопровождении.

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

2.2. Пропускной режим работников МДОУ

2.2.1. Работники МДОУ допускаются в здание в рабочие дни и в рабочее время по списку, утвержденному заведующим МДОУ, согласно штатному расписанию и табелю рабочего времени.

Список работников МДОУ хранится на посту охраны.

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

Работники, которым по роду работы необходимо быть в МДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим или его заместителями.

2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по предварительному согласованию с заведующим МДОУ.

2.3. Пропускной режим воспитанников МДОУ

2.3.1. Воспитанники МДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание МДОУ на основании списка

воспитанников с указанием их родителей (законных представителей) за исключением случаев, указанных в п.2.1.2. настоящего Положения.

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МДОУ с разрешения заведующего или лица, его замещающего, или старшего воспитателя.

2.3.3. Проход воспитанников после посещения музеев, выставочных залов, библиотек и т. д., проводится в сопровождении воспитателя или педагога МДОУ.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей МДОУ

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в МДОУ по предварительной договоренности в соответствии со списком, находящимся на посту охраны, либо в сопровождении работника МДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в МДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и иных посетителей допустим только с разрешения заведующего или лица, его замещающего и (или) ответственного за антитеррористическую безопасность МДОУ.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) допускаются в МДОУ в соответствии со списками, сформированными воспитателями, утвержденными приказом заведующего МДОУ.

Иные посетители - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении работника МДОУ, к которому посетитель пришел.

Регистрация указанных выше посетителей также требует предоставления документа, удостоверяющего личность.

2.4.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в МДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МДОУ, находящейся на посту охраны.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МДОУ заведующим хозяйством или сторожем-вахтером по распоряжению заведующего МДОУ или на основании заявок и согласованных списков сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя МДОУ, назначенного приказом заведующего МДОУ.

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 МДОУ и с фиксацией в соответствующем журнале.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6.3. Указанные выше посетители после записи их данных в журнале перемещаются по территории МДОУ в сопровождении заведующего или лица, его замещающего.

2.6.4. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание МДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения.

К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему МДОУ или лицу, его замещающего.

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

2.7.1. Допуск в МДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего или лица, его замещающего, с использованием ручного металлодетектора, находящегося на посту сторожа-вахтера.

2.7.2. Допуск в МДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения заведующего или лица, его замещающего.

2.7.3. Указанные выше посетители предъявляют удостоверение личности или служебное удостоверение и регистрируются в журнале регистрации посетителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств разрешается и осуществляется строго по разрешению заведующего или лица, его замещающего.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории МДОУ подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит охранник и (или) заведующий хозяйством, в случае отсутствия последнего заведующий или лицо, его замещающее.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сторож-вахтер и (или) заведующий хозяйством, в случае отсутствия последнего заведующий или лицо, его замещающее, впускает транспортное средство на территорию МДОУ.

Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник и (или) заведующий хозяйством, в случае отсутствия последнего заведующий или лицо, его замещающее, заносит в журнал въезда/выезда автотранспорта.

3.3. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника МДОУ или работника организации, с которой у МДОУ заключен договор на оказание тех или иных услуг или выполнения различного рода работ.

3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МДОУ (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.

3.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего МДОУ допуск транспортных средств на территорию МДОУ может ограничиваться.

3.6. Въезд на территорию МДОУ, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МДОУ договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных приказом заведующего МДОУ.

3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, ремонтные работы осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным работником МДОУ за строительные или ремонтные работы.

В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего МДОУ.

3.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также

контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники МДОУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

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 МДОУ пропускаются беспрепятственно.

3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний.

О факте их прибытия охранник, сторож и (или) заведующий хозяйством немедленно докладывает заведующему МДОУ.

3.11. На всей территории МДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

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

3.13. Въезд личного автомобильного транспорта работников МДОУ на территорию МДОУ осуществляется с разрешения заведующего или лица, его замещающего. Пассажиры такого транспортного средства обязаны иметь документы, удостоверяющие личность.

В случае отсутствия приказа заведующего МДОУ о допуске въезда/выезда личного транспорта работников МДОУ, данный автотранспорт регистрируется в соответствующем журнале; также как и водитель транспортного средства и его пассажиры.

4. Пропускной режим 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 или ответственными независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории МДОУ согласуются с заведующим или материально ответственным лицом.

4.3. Ручную кладь посетителей сотрудник ЧОП или заведующий хозяйством проверяет с применением ручного металлодетектора и добровольного согласия посетителей.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра ручной клади или вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОП или заведующий хозяйством не допускает данного посетителя в здание МДОУ.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МДОУ после проведенного их осмотра, исключая пронос запрещенных

предметов в здание (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем, (в его отсутствии лицом, назначенным заведующим МДОУ).

4.6. Работники МДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в МДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью.

4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сотрудником ЧОП и (или) заведующим хозяйством, передаются заведующему и регистрируются в специальном журнале.

О любых неожиданных доставках сообщается адресату или администрации МДОУ.

В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МДОУ назначается дежурный администратор из числа административных работников (в случае необходимости), педагогов.

Обход и осмотр территории и помещений МДОУ осуществляют сторожа и (или) сотрудник ЧОП. При осмотре сторожа и (или) сотрудник ЧОП должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов и посторонних лиц. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода здания и прилегающей территории МДОУ.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории МДОУ разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 07.00 до 19.00;
- педагогическим, административным и техническим работникам – с 07.00 до 19.00, в соответствии с рабочим графиком;
- работникам пищеблока – с 05.30 до 18.00;
- посетителям – с 09.00 до 18.00 (по предварительной согласованности или записи).

5.1.3. В любое время в МДОУ могут находиться заведующий, лицо его замещающее, старший воспитатель, заведующий хозяйством а также другие лица по решению администрации МДОУ.

5.1.4. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию и территории МДОУ в сопровождении сторожа (вахтера) и (или) работника, к которому они прибыли.

5.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МДОУ

5.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

5.2.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. В случае несдачи ключей сторож закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.5. Ключи от запасных выходов (входов), сараев хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим хозяйством.

5.2.6. В МДОУ запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего МДОУ;
- курить на прилегающей территории и здании МДОУ;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, 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;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- иное, что может быть определено приказом заведующего МДОУ.

5.2.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их

родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника ЧОП, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

5.3. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима администрацией МДОУ может определяться список специальных помещений (архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в месте хранения ключей и у заведующего МДОУ.

5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии представителя администрации МДОУ.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. 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 МДОУ доступ или перемещение по зданию и территории могут быть прекращены или ограничены.

6.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего МДОУ и ответственного за антитеррористическую безопасность, сотруднику ЧОП:

- прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от входа в МДОУ;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании или на прилегающей территории МДОУ. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности дежурный администратор или сторож-вахтер обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по действиям работников МДОУ в «особых» случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах

пожарной безопасности и Инструкции 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.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения; невыполнение законных требований дежурного администратора, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником ЧОП на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

7.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников МДОУ, ответственных за соблюдение пропускного и внутри-объектового режимов (при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов), а также работники МДОУ, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законодательством РФ порядке.