

СОГЛАСОВАНО
Директор ЧОО «Вымпел-СК»
М. В. Мищенко
« 02 » 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ №42
Ярова И.В.
Приказ № 66 от 09.07.2023 г.

**Положение
о пропускном и внутрибъектовых режимах в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «42 «Материнская
школа» города Невинномыска обеспечение которых осуществляется
ООО ЧОО «Вымпел-СК»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутри объектовых режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 42 «Материнская школа» города Невинномыска (далее-Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, в том числе «ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст), в соответствии с Указом Президента РФ «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006 № 116, Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ, Федеральным законом «О безопасности» от 28.12.2010 № 390-ФЗ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42 «Материнская школа» города Невинномыска (далее - ДОУ) на его территорию и в здания.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в ДОУ, 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 ДОУ.

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

1.3. 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.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны ДОУ), осуществляющих охранные функции на объекте ДОУ.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя ДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в ДОУ (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Режим работы:

режим работы ДОУ: с понедельника по пятницу с 7:00 до 19:00;
суббота, воскресенье, праздничные дни – выходной.

режим работы пищеблока: с понедельника по пятницу с 5.30:00 до 17:30;
приемный день заведующего: четверг с 9:00 до 13:00.

2.2. Режим доступа в ДОУ:

работники - с 07:00 – 19:00;

родители (законные представители) - с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени;

посетители - с 9:00 – 17:00.

2.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован системой видеонаблюдения, электронным замком;

для работников и родителей - при помощи электронных ключей;

для посетителей только с разрешения заведующего ДОУ, лица его замещающего или завхоза. Предварительно выясняется цель визита.

2.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

через центральный вход в здание только через стационарный пост охраны;

помещение холла оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

2.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считать центральный вход. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

для экстренной эвакуации детей и персонала ДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;

для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДОУ;

для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ

контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником, дежурным администратором (в соответствии с графиком дежурства);

сотрудники ДОУ допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью ДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

в нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ: руководитель ДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом ДОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время,

праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем ДООУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность.

контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;

выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и родителей (законных представителей);

для встречи с воспитателями, администрацией ДООУ родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

дети покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории.

группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору или охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – старшего воспитателя или завхоза;

допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории ДООУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем завхоза или заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);

при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью ДООУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДООУ при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося воспитанником ДООУ, и документа, удостоверяющего личность.

посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания ДООУ, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ДООУ в отведенном месте, в холле с разрешения заведующего ДООУ или лица, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

руководители кружков допускаются в ДООУ при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем ДООУ,

лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

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 заведующим ДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

посетители, 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, находящейся на стационарном посту охраны.

2.7. 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от ДОУ находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у завхоза.

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 ДОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной

безопасности в здании ДОУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ;

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;

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 (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, старшего воспитателя) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

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

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

4.3. Движение автотранспорта по территории ДОУ 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.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-

выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию ДОО автотранспортных средств охранник ЧОО предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОО.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории ДОО.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ЧОО руководствуются указаниями руководителя ДОО или лица, на которое в соответствии с приказом ДОО возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

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

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ЧОО, 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 иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОО вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Детский сад №42
«Материнская школа» города Невинномыска
Прочитано и проинформировано
_____ листов

Заведующий МБДОУ №42
И.В. Ярова

