





## **Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МДБОУ «Центр развития ребенка -детский сад №6» (далее Учреждение),**

### **1. Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в ГОСТ Р 58485-2019 Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников Учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации осуществляющих охранные функции на объекте МДБОУ « Центр развития ребенка - детский сад №6».

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Учреждения и доводятся до них под роспись.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Учреждение и оснащаются пакетом документов по организа-

ции пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

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

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

2.1 Проход посетителей в здание Учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

Время открытия калиток для прохода сотрудников и воспитанников в сопровождении их представителей:

- с ул. Ленина с 7-00 до 8-30 и с 15-30 до 18-00;

- с ул. Шевченко с 8-30 до 15-30

- в 6-00 проходят работники пищеблока согласно графика сменности по со звону с охранником учреждения.

2.2 Воспитанники допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения руководителя Учреждения.

2.3 Сотрудники Учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель Учреждения, лицо,

на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.5 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6 Посетители, не связанные с воспитательно-образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.7 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.8 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения 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.

2.9 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

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

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

3.3 В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила воспитательно-образовательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения:

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей; материальных целостей 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 Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем 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),.

3.6. 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 руководителя организации доступ или перемещение по территории организации могут быть прекращены или ограничены.

3.7 Вскрытие отдельных помещений (кабинетов руководителей, финансовой части, других специализированных помещений) при чрезвычайных ситуациях осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации организации с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме. 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.

3.8 В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по охране труда и комплексной безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место,

при внезапном нападении на учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- 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 дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны 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.

- Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4 Порядок допуска на территорию транспортных средств**

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

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) - охранником Учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные цен-



ности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

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

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Учреждения руководствуются указаниями руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения 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 Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанников, 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 Учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает работника администрации детского сада и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3 Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем руководителя по АХЧ (в его/ее от-

сутствие лицом, назначенным руководителем организации) на основании предварительно оформленной служебной записки от лица, осуществляющего вынос.

5.4 Работники эксплуатационно-ремонтных, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.5 Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из организации строго запрещен.

5.6 Юбилейные подарки выносятся с территории организации по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

5.7 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из организации по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным руководителем организации (обособленного подразделения).

5.8 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются руководителем организации или делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале.

## **6. Ответственность**

6.1 Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения:

- попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения,
- попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам,
- курение на территории учреждения, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка),

Привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2 В случае необходимости изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима, составляется акт изъятия с работни-

ков, ставшими свидетелями нарушений настоящего Положения, при необходимости, могут брать объяснения по установленной форме

6.3 Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение  
« Центр развития ребёнка - детский сад № 6»

**ПРИКАЗ**

От 10.01.2022 г.

№ 49

Об утверждении

«Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении  
«Центр развития ребенка – детский сад №6»

В соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 г. № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 г. № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 г. № 2446-1 «О безопасности», требованиями, изложенными в ГОСТ Р 58485-2019г.,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать утратившим силу «Положение о контрольно-пропускном режиме МДБОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 6», утвержденное приказом ДОУ № 45 от 09.01.2020 года.

2. Утвердить «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №6».

3. Утвердить инструкции по антитеррористической безопасности :

- № 1 «Памятка по антитеррору»;
- № 2 «При поступлении угрозы террористического акта по телефону»;
- № 3 «При поступлении угрозы террористического акта в письменном виде»;
- № 4 «По ведению телефонного разговора при угрозе взрыва»;
- № 5 «При захвате террористами заложников»;
- № 6 «По действиям постоянного состава и воспитанников в условиях возможного биологического заражения»;
- № 7 «О порядке действий при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

4. Старшему воспитателю Мосиенко Е.А. довести данный приказ до сведения работников ДОУ.

5. Ответственному за антитеррористическую безопасность, заведующему хозяйством Евстрашкиной Наталье Николаевне ознакомить всех работников ДОУ под роспись с утвержденными инструкциями по антитеррористической безопасности.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в законную силу со дня его подписания.

Заведующий МДБОУ

«Центр развития ребенка – детский сад №6»



М.В. Автаева

Озкоковой 10.01.2022.  
Серия QB  
МВ / Пичанский М.В.  
для Саломо. № 01-0001  
МВ - КИМ - 07.08.22.