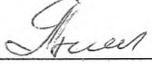


Управление образования Администрации города Иванова
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 120»
☎: 153040, г. Иваново, ул. Шубиных, д. 29В
☎: 8(4932) 56-03-98 e-mail: dou120@ivedu.ru

Согласовано:
Председатель Управляющего совета
МБДОУ «Детский сад № 120»

 И.В. Якимова

Протокол № 1

« 24 » 01 2024 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 120»



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №120»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Детский сад №120» (далее детский сад) разработано в соответствии Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», а также, на основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст введен в действие 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», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2 Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских

акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3 Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, 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 дошкольного образовательного учреждения.

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

1.5 Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.6 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Организации.

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

1.8 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника детского сада, на которого в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за пропускной режим, а его *непосредственное выполнение* – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в детском саду. При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также, образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня, из числа заместителей руководителя детского сада и работников назначается дежурный администратор.

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

1. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты Организации и с охраняемых объектов Организации.

2.2 Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями Устава Организации, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, других локальных нормативных актов Организации.

2.3 Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

2.4 Объект – здание (строение, сооружение), в котором размещается Организация и прилегающая к нему территория, площадка, транспортное средство и груз, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее – имущество), подлежащее защите от террористических посягательств и иных противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость для Организации.

2.5 Объекты охраны – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.

2.6 Охранная организация (далее – охранное предприятие) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

2.7 Частный охранник (далее – работник охранного предприятия) – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

2.8 Пост охраны (вахта) – место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.9 Антитеррористическая защищенность объекта (территории) – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места

массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий, или лицо его заменяющее (период отпуска, болезни и т.д.)

3.2. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ является заместитель заведующего по АХР, который назначается приказом заведующего.

3.3. Пропускной режим в ДООУ осуществляется сотрудником охранного предприятия.

3.4. Охрану ДООУ осуществляет ФГКУ «УВО ВНГ России по Ивановской области», реагирование ГБР на сигнал тревожной кнопки.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДООУ

Режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 19.00; СБ-ВС выходной

Пропуск работников, родителей воспитанников и посетителей в здание детского сада осуществляется через 2 основных входа, находящихся под наблюдением охранника.

Вход на территорию осуществляется через калитку. На территории детского сада по всему периметру расположены видеокамеры. Пункт видеонаблюдения, а также металлоискатель, пульт КТС находятся на посту охраны.

Охранник сдает пост охраны сторожу в будничные дни в 19.00 с записью передачи в соответствующем журнале и принимает в 7.00 следующего дня.

Аварийные выходы из здания на пропуск открываются только с разрешения руководителя детского сада или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия аварийного выхода контроль осуществляет охранник и работник детского сада, который его открыл.

5. Пропускной режим работников

5.1 Работники организации допускаются в здание без записи в журнале регистрации посетителей, при помощи переговорного устройства, в будничные дни с 7.00 до 19.00

5.2 В нерабочее время и выходные дни в детский сад допускаются руководитель, его заместители и ответственный за пропускной режим.

5.3 В выходные и праздничные дни детский сад находится под охраной сторожей.

5.4 При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий, посетители допускаются в здание детского

сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя организации.

6. Посетители

6.1 Посторонние лица пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью данных документов в журнале регистрации посетителей. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации, а также, визуального осмотра, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора до места назначения.

Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп.

Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

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, после того как их забрали родители (законные представители)

6.2 При наличии у посетителей ручной клади, охранник или дежурный администратор образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади и осматривает посетителя при помощи ручного металлоискателя.

6.3 При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику или дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

6.4 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует руководителя и действует согласно должностной инструкции частного охранника, при необходимости, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации «Тревожную кнопку».

6.5 **Правом беспрепятственного прохода** на территорию и в здание детского сада, при предъявлении ими служебного удостоверения, пользуются представители прокуратуры и полиции.

Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и

решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание ДООУ, дежурный охранник немедленно докладывает руководителю организации, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю руководителя.

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

7.1 Внос материальных ценностей в ДООУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).

7.2 Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны.

7.3 Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заведующего хозяйством (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

7.4 Обслуживающий персонал ДООУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

7.5 Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

8. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

Въезд автотранспорта для осуществления деятельности МБДООУ осуществляется с разрешения администрации МБДООУ.

8.1 Допуск без ограничений на территорию МБДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб.

8.2 Пропуск другого автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта охранником либо дежурным администратором.

8.3 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

8.4 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным

указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.5 Обо всех случаях длительного нахождения на территории, или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник или ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8.6 Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

8.7 Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Организации осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска.

9. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОУ

9.1 В организации запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка организации;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения руководителя организации;
- курить на территории и здании организации;
- загромождать территорию, основные и аварийные входы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения 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;

9.2 В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, родители воспитанников (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, который действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.3 **Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под роспись дежурным администратором.

9.4 Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

9.4.1 В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом руководителя Организации нахождение или перемещение по территории и зданию Организации может быть прекращено или ограничено.

9.4.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом руководителя Организации нахождение или перемещение по территории и зданию Организации может быть ограничено.

9.4.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации

10. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;

- для улучшения работы контрольно-пропускного и внутриобъектового режима вносить изменения в данное Положение;

- определять порядок контроля ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения.

11. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения, входных и эвакуационных дверей, окон, фрамуг, замков, задвижек, ворот, калиток, стен и кровли;
- обеспечить рабочее состояние систем: отопления, канализации, ГВС, ХВС, пожарной сигнализации, эвакуационного освещения, тревожной сигнализации;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми работниками МБДОУ.

12. Обязанности сторожа

- режим работы в будничные дни с 19.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- использовать видеонаблюдение, осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в специальном журнале;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (согласно инструкций по ПБ, ГО, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения, в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу охраны.
- исключить доступ в МБДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям за пределами установленного режима и времени работы МБДОУ, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего МБДОУ или заместителя заведующего.

13. Работник обязан:

- при входе в здание детского сада и выходе из него работник должен проявлять бдительность и не пропускать посетителя, если он пытается проходить вместе с ним через дверь;

- работник МБДОУ, к которому пришли дети со взрослыми или посетители должен осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- воспитатель, у которого на группе оборудовано переговорное устройство к входной двери, обязан попросить представиться родителя (законного представителя), назвав фамилию, имя, отчество, а также, фамилию, имя ребенка; если ребенок посещает данную группу, то воспитателю разрешается открыть дверь;
- работник, у которого в кабинете оборудовано переговорное устройство к входной двери, обязан попросить представиться посетителя, назвав фамилию, имя, отчество, а также узнать цель визита: если посетитель пришел к работнику, с которым разговаривал, то посетителю необходимо открыть дверь и встретить его;
- работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (выяснить личность, проверить удостоверение, паспорт, уточнять, к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому работнику);
- работники прачечной, кухни, медицинского блока и дворники должны следить за запасными выходами, которые должны быть всегда закрыты на запор и исключать проход работников, родителей, воспитанников и посетителей через данные входы.

14. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или доверенным лицам, не поручать это неблагонадежным и малоизвестным людям;
- на основании письменной доверенности родителей (законных представителей) забирать воспитанника имеет право взрослый старше 16 лет;
- при входе в здание детского сада и выходе из него родитель (законный представитель) должен проявлять бдительность и не пропускать посетителя, если он пытается проходить вместе с ним через открытую дверь;
- при входе в здание детского сада с помощью переговорного устройства в двери родители должны назвать фамилию, имя, отчество взрослого, а также фамилию, имя ребенка.

15. Посетитель обязан:

- связаться по телефону или с помощью переговорного устройства в двери с работником детского сада, ответить на вопросы работника;
- после входа в здание четко следовать в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении выхода;
- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, когда работники МБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита, предъявлять документ, удостоверяющий личность, служебное удостоверение, сопроводительные документы.

16. РАБОТНИКАМ МБДОУ, РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ), ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, фрамуги, калитки, ворота;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие зараженные, резко-пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- курить;
- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
- приносить и передавать детям продукты, медикаменты;
- нарушать настоящее Положение.

17. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- оставлять без сопровождения и присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать через входную дверь посторонних и подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы ;
- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое,

сигнальное , оружие самообороны , пиротехнику, а также иные взрывоопасные легковоспламеняющиеся, ядовитые , отравляющие , зараженные , резко-пахнущие вещества и предметы . наркотические и токсические вещества;

- курить;

- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

- приносить и передавать детям продукты, медикаменты;

- нарушать настоящее Положение.

18. Посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное , оружие самообороны , пиротехнику, а также иные взрывоопасные легковоспламеняющиеся, ядовитые , отравляющие , зараженные , резко-пахнущие вещества и предметы . наркотические и токсические вещества;

- курить;

- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

- приносить и передавать детям продукты, медикаменты;

- нарушать настоящее Положение.

19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

19.1 Работник МБДОУ несет ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;

- допуск на территорию и в здание посторонних лиц:

- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

- халатное отношение к имуществу МБДОУ.